

Uchwała Nr 43/06
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 30 października 2006r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie §15 Statutu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty (Dz. Urzędowy Woj. Koszalińskiego z 1992 r., Nr 10 poz.74 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004, Nr 19, poz. 177) Zarząd Związku uchwała, co następuje:

§1. Przyjmuje się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w następującym brzmieniu:

I. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
 - 2) „Komisji” należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową bądź doraźną komisję przetargową działającą w oparciu o obowiązującą uchwałę Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej bądź Doraźnej Komisji Przetargowej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) „specyfikacji” należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do negocjacji,
 - 4) „Zarządzie” należy przez to rozumieć Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty lub członka Zarządu delegowanego uchwałą Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty do wykonywania bezpośrednich czynności zarezerwowanych postanowieniami niniejszego regulaminu do kompetencji Zarządu,
2. Komisja w swojej pracy stosuje ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do wymienionej ustawy, postanowienie niniejszego regulaminu oraz kodeks cywilny o ile przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.

II. Zadania komisji

3. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy:
 - 1) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w tym jego cech technicznych, jakościowych, skompletowanie dokumentacji i ustalenie wartości zamówienia,
 - 3) przygotowanie specyfikacji,
 - 4) przygotowanie treści ogłoszenia lub zaproszenia stosownie do przyjętego trybu zamówienia,
 - 5) wnioskowanie do Zarządu o powołanie biegłego w celu pozyskanie specjalistycznej wiedzy umożliwiającej przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia.
4. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie specyfikacji lub zaproszenia do złożenia oferty zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących ich treści,
 - 2) zaproszenie do udziału w postępowaniu właściwej liczby oferentów, jeżeli przyjęty tryb zamówienia dopuszcza taką możliwość,

- 3) prowadzenie negocjacji, aukcji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w sytuacji gdy przyjęty tryb zamówienia dopuszcza takie postępowanie,
 - 4) występowanie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 5) oświadczenie przed otwarciem ofert o kwocie jaką Zarząd zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 6) otwarcie ofert i ogłoszenie ich treści wykonawcom,
 - 7) badanie czy wykonawca biorący udział w postępowaniu nie podlega wykluczeniu oraz czy oferta nie podlega odrzuceniu (w przypadkach przewidzianych w ustawie),
 - 8) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu w aspekcie kryterium oceny przyjętym dla wybranego trybu zamówienia,
 - 9) dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej i wnioskowanie o jej zaakceptowanie do Zarządu jako najkorzystniejszej oferty,
 - 10) zawiadomienie wykonawców o wyborze oferty i jej cenie,
 - 11) wnioskowanie do Zarządu o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn określonych w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych i przygotowanie uzasadnienia faktycznego i prawnego tej decyzji,
 - 12) sporządzanie protokołu z postępowania o udzielenia zamówienia,
 - 13) przyjmowanie protestów w toku postępowania i zawiadomienie o ich wpłynięciu wykonawców,
 - 14) przygotowywanie w terminie 3 dni licząc od daty wpłynięcia protestu rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem,
 - 15) przygotowanie rocznego sprawozdania Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty o udzielonych zamówieniach i przedłożenia go do zaakceptowania dla Zarządu.
5. Organizacja komisji:
- 1) W skład Komisji wchodzi przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz 1 – 4 członków,
 - 2) Komisja może wykonywać czynności związane z udzieleniem zamówienia przy obecności co najmniej połowy jej składu w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego nie mniej jednak niż 3 osób,
 - 3) Skład osobowy Komisji powołuje Zarząd oddzielną Uchwałą,
 - 4) Członek Komisji jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z prac Komisji po podjęciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności powodujących jego wyłączenie składając stosowne oświadczenie.
6. Przewodniczący Komisji:
- 1) kieruje pracami komisji,
 - 2) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) wyłącza członków komisji podlegających wyłączeniom i informuje o wyłączeniach Zarząd,
 - 4) wyznacza terminy posiedzeń komisji,
 - 5) prowadzi posiedzenia komisji,
 - 6) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składającym się na specyfikację,
 - 7) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) przedkłada Zarządowi do decyzji protokół z postępowania o udzielenie zamówienia ze wskazaniem wyboru najkorzystniejszej oferty wraz ze wzorem umowy,
 - 9) przedkłada Zarządowi wniosek o unieważnienie przetargu wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,

- 10) przedkłada Zarządowi do decyzji rozstrzygnięcie protestu,
 - 11) zwraca wykonawcom na ich wniosek złożone przez nich materiały na potrzeby zamówienia nieistotne po zakończeniu postępowania.
7. Sekretarz Komisji
- 1) prowadzi dokumentację o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą,
 - 2) przekazuje ogłoszenia o przetargu w przypadkach przewidzianych ustawą Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich zachowując w aktach dokument potwierdzający dzień przekazania,
 - 3) przekazuje ogłoszenie o wyniku z postępowania o zamówienie do publicznej wiadomości w sposób określony w ustawie.
8. Przewodniczący Stałej Komisji Przetargowej przedstawia Zarządowi do akceptacji skład Doróżnej Komisji Przetargowej.

III. Tryb pracy komisji

9. Oferty składane są przez wykonawców w sekretariacie Biura. Sekretariat na kopercie odciska pieczęć wpływu, wpisuje datę i godzinę wpływu i bez otwierania przekazuje Przewodniczącemu Komisji.
10. Publiczne otwarcie ofert odbywa się w miejscu, dniu i godzinie podanej w ogłoszeniu w kolejności ich zgłoszenia.
11. Komisja podejmuje decyzje większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów głos decydujący ma przewodniczący.
12. Posiedzenia komisji są protokołowane w sposób określony w art. 96 ustawy Prawo zamówień publicznych. Posiedzenia robocze komisji nie związane bezpośrednio z rozstrzygnięciem zamówienia są protokołowane tylko w przypadku gdy opowie się za tym większość członków komisji.
13. Protokół z postępowania oraz materiał ofertowy, który nie stanowi tajemnicy przedsiębiorstwa udostępnia osobom zainteresowanym w Biurze Związku Przewodniczący lub Sekretarz Komisji na pisemny wniosek.
14. Oferty nie będą udostępniane w czasie prac Komisji Przetargowej rozpatrującej dane zamówienie publiczne.
15. Członkowie Komisji dokonują oceny złożonych ofert na podstawie kryteriów przyjętych w specyfikacji .
16. W przypadku wniesienia protestu lub zastrzeżenia Komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu lub zastrzeżenia, nie dłużej jednak niż na okres 5-ciu dni.
17. O złożeniu protestu lub zastrzeżenia Komisja zawiadamia niezwłocznie dostawców i wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.
18. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez dostawców lub wykonawców przewodniczący komisji przekazuje komisji do rozpatrzenia.
19. Komisja powtarza unieważnione czynności, podjęte z naruszeniem prawa.
20. Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Zarząd, komisja podaje wyniki postępowania zgodnie z ustawą.
21. Dokumentację z każdego postępowania należy gromadzić i przekazywać do przechowywania dokumentacji (oddzielna teczka dla każdego przedmiotu przetargu) zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
22. Członkowie Komisji wykonują prace wynikające z niniejszego Regulaminu w ramach podstawowego zakresu czynności.
23. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy treści dokumentów złożonych w przetargu, szczególnie informacji stanowiących tajemnicę handlową, z wyjątkiem tych, które podlegają upublicznieniu.

§2. Traci moc uchwała nr 15/04 Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z dnia 31 sierpnia 2004r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Stałej Komisji Przetargowej.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Waldemar Wiśko