

U C H W A Ł A Nr 15/04
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 31 sierpnia 2004 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Stałej Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. 2004, Nr 19, poz. 107) Zarząd Związku uchwała, co następuje:

§1. Przyjmuje się Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Waldemar Miśko

Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej

I. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1.1 „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 lutego 2004 r. Prawo zamówień publicznych
 - 1.2 „Komisji” należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową działającą w oparciu o Uchwałę Nr 11/04 Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z dnia 19 lipca 2004 r.
 - 1.3 „specyfikacji” należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do negocjacji.
 - 1.4 „Zarządzie” należy przez to rozumieć Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty,

2. Komisja w swojej pracy stosuje ustawę z dnia 29 stycznia 2004 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 :
 - 3.1. zaproponowanie trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem i przedłożenie do akceptacji dla Zarządu .
 - 3.2. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w tym jego cech technicznych, jakościowych, skompletowanie dokumentacji i ustalenie wartości zamówienia.
 - 3.3. przygotowanie specyfikacji
 - 3.4. przygotowanie treści ogłoszenia lub zaproszenia stosownie do przyjętego trybu zamówienia,

- 3.5. 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 dzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 4.1. udostępnianie specyfikacji lub zaproszenia do złożenia oferty zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących ich treści,
 - 4.2. zaproszenie do udziału w postępowaniu właściwej liczny oferentów, jeżeli przyjęty tryb zamówienia dopuszcza taką możliwość,
 - 4.3. prowadzenie negocjacji, aukcji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w sytuacji gdy przyjęty tryb zamówienia dopuszcza takie postępowanie,
 - 4.4. występowanie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 4.5. oświadczenie przed otwarciem ofert o kwocie jaką Zarząd zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 4.6. otwarcie ofert i ogłoszenie ich treści wykonawcom,
 - 4.7. badanie czy wykonawca biorący udział w postępowaniu nie podlega wykluczeniu oraz czy oferta nie podlega odrzuceniu (w przypadkach przewidzianych w ustawie)
 - 4.8. ocena ofert nie podlegających odrzuceniu w aspekcie kryterium oceny przyjętym dla wybranego trybu zamówienia
 - 4.9. dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej i wnioskowanie o jej zaakceptowanie do Zarządu jako najkorzystniejszej oferty,
 - 4.10. zawiadomienie wykonawców o wyborze oferty i jej cenie,
 - 4.11. 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,
 - 4.12. sporządzanie protokołu z postępowania o udzielenia zamówienia,
 - 4.13. przyjmowanie protestów w toku postępowania i zawiadomienie o ich wpłynięciu wykonawców,
 - 4.14. przygotowywanie w terminie 3 dni licząc od daty wpłynięcia protestu propozycji rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem i przedłożenie do decyzji Zarządu,

- 4.15. przygotowanie rocznego sprawozdania Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty o udzielonych zamówieniach i przedłożenia go do zaakceptowania dla Zarządu.
5. Organizacja komisji:
 - 5.1 W skład Komisji wchodzi przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz 1 – 4 członków.
 - 5.2 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.
 - 5.3 Skład osobowy Komisji powołuje Zarząd oddzielną Uchwałą.
 - 5.4 . 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:
 - 6.1. kieruje pracami komisji,
 - 6.2. odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 6.3. wyłącza członków komisji podlegających wyłączeniom i informuje o wyłączeniach Zarząd
 - 6.4. wyznacza terminy posiedzeń komisji
 - 6.5. prowadzi posiedzenia komisji
 - 6.6. 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
 - 6.7. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 6.8. przedkłada Zarządowi do decyzji:
 - propozycję wyboru tryby zamówienia,
 - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia ze wskazaniem wyboru najkorzystniejszej oferty wraz ze wzorem umowy,
 - treść protestu wraz z propozycją jego rozstrzygnięcia zawierającą uzasadnienie,
 - 6.9. przedkłada Zarządowi wniosek o unieważnienie przetargu wraz z uzasadnieniem

faktycznym i prawnym.

6.10. zwraca wykonawcom na ich wniosek złożone przez nich materiały na potrzeby zamówienia nieistotne po zakończeniu postępowania.

7. Sekretarz Komisji

7.1 prowadzi dokumentację o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą

7.2 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,

7.3 przekazuje ogłoszenie o wyniku z postępowania o zamówienie do publicznej wiadomości w sposób określony w ustawie.

III. Tryb pracy komisji

8. 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.

8.1 Publiczne otwarcie ofert odbywa się w miejscu, dniu i godzinie podanej w ogłoszeniu w kolejności ich zgłoszenia.

9. Komisja podejmuje decyzje większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów głos decydujący ma przewodniczący.

9.1 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.

10. Protokół z postępowania oraz materiał ofertowy, który nie stanowi tajemnicy przedsiębiorstwa udostępnia osobom zainteresowanym w Biurze Związku Przewodniczący lub Sekretarz Komisji na pisemny wniosek.

10.1 Oferty nie będą udostępniane w czasie prac Komisji Przetargowej rozpatrującej dane zamówienie publiczne.

11. Członkowie Komisji dokonują oceny złożonych ofert na podstawie kryteriów przyjętych w specyfikacji .

12. W przypadku wniesienia protestu lub zastrzeżenia Komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu lub zastrzeżenia, nie dłużej jednak niż na okres 5-ciu dni.
 - 12.1. O złożeniu protestu lub zastrzeżenia Komisja zawiadamia niezwłocznie dostawców i wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.
 - 12.2. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez dostawców lub wykonawców przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji (projektem odpowiedzi na protest) do rozpatrzenia Zarządowi.
13. Na polecenie Zarządu Komisja powtarza unieważnione przez niego czynności, podjęte z naruszeniem prawa.
14. Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Zarząd, komisja podaje wyniki postępowania zgodnie z ustawą.
15. Dokumentację z każdego postępowania należy gromadzić i przekazywać do przechowywania dokumentacji (oddzielna teczka dla każdego przedmiotu przetargu) zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
16. Członkowie Komisji wykonują prace wynikające z niniejszego Regulaminu w ramach podstawowego zakresu czynności.
17. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy treści dokumentów złożonych w przetargu, szczególnie informacji stanowiących tajemnicę handlową, za wyjątkiem tych, które podlegają upublicznieniu.