REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o "ustawie", rozumie się przez to ustawę z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.).

§ 2

1. Komisja przetargowa jest komisją, która realizuje zadania wynikające z ustawy, rozporządzenia oraz Regulaminu do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej dotyczącej wyboru Wykonawcy na roboty budowlane, na usługi, dostawy i zakupy.
2. Komisja może być stała lub doraźna.

§ 3

1. Komisja składa się z min. 3 członków, w tym z Przewodniczącego oraz sekretarza.
2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.
3. Sekretarz wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożliwości działania.

§ 4

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o jakich mowa w art. 17 ustawy.
2. Wyłączenie następuje wskutek: złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.
3. Decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji podejmuje Przewodniczący Zarządu MZC.
4. Zarząd powołuje nowego Przewodniczącego Komisji; może też powołać nowego członka Komisji na miejsce innego wyłączonego z postępowania lub też jako dodatkowego członka.
5. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej, podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

§ 5

1. Komisja podlega Zarządowi MZC.
2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Zarząd MZC.
3. Komisja stała przedkłada Zarządowi MZC sprawozdanie z działalności raz na pół roku.
4. Sprawozdanie z działalności Komisji powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot i wyniki postępowań o zamówienie publiczne;
   2) informacje o wniesionych odwołaniach oraz ich rozstrzygnięciu;
   3) ewentualne wnioski dotyczące usprawnienia pracy Komisji.
5. Komisje doraźne zobowiązane są każdorazowo do przekazania Komisji stałej sprawozdania z działalności zawierającego dane wymienione w pkt 4.

§ 6

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
1) sporządzanie i przekazywanie Zarządowi MZC sprawozdań z działalności Komisji;

2) zwoływanie posiedzeń Komisji, według potrzeb;
3) przewodniczenie obradom Komisji, w tym udzielanie i odbieranie głosu;
4) odbieranie oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ustawy, od członków Komisji oraz biegłych i rzeczoznawców, a także osób podpisujących umowy z oferentami i włączanie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
5) dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji;
6) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania, w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o zamówienie publiczne;
7) informowanie Zarządu MZC o problemach związanych z pracą Komisji oraz istnieniu okoliczności wyłączających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu;
8) przedkładanie Zarządowi MZC:
   a) dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,
   b) wniosków w sprawie odrzucenia ofert lub wykluczenia oferentów,
   c) wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania,
   d) propozycji sposobu postępowania w przypadku wniesienia odwołania,
   e) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub zawarcia umowy w przypadku zamówienia z wolnej ręki,
   f) informacji cenowej o robotach budowlanych;
9) występowanie do Zarządu MZC z wnioskiem o powołanie biegłych lub rzeczoznawców.

2. Prawa i obowiązki Przewodniczące w czasie jego nieobecności wykonuje sekretarz.

§ 7

1. Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, w tym:
1) przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia wartości zamówienia;
2) przygotowanie niezbędnych druków, w tym wzorów oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ustawy;
3) przygotowanie pism przedkładanych Zarządowi MZC przez Przewodniczącego Komisji;
4) przygotowanie pism do oferentów;
5) przygotowanie kompletu dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania;
6) przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji;
7) udostępnianie protokołu postępowania oraz - po uzyskaniu decyzji Komisji - ofert oraz oświadczeń i zaświadczeń składanych w toku postępowania;
8) dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych.

2. Prawa i obowiązki sekretarza w czasie jego nieobecności wykonuje inny wskazany przez Przewodniczącego członek komisji.

§ 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w ramach potrzeb.

2. Do ważności czynności Komisji wymagana jest obecność co najmniej 50% członków komisji.

§ 9

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością - mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

§ 10

1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 11

Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne, Komisja w szczególności:

1) określa szacunkową wartość zamówienia; w przypadku robót budowlanych sporządza kosztorys inwestorski;
2) zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację wartości zamówienia;
3) określa wysokość tej kwoty i przedstawia ją do zatwierdzenia Zarządowi MZC;
4) określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców, w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
5) podejmuje decyzje w sprawie ewentualnego przeprowadzenia wstępnej kwalifikacji oferentów.

§ 12

Komisja w trakcie postępowania wykonuje czynności określone w art. 20 ustawy.

§ 13

Jeżeli dana czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów o wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się odrębny protokół podpisywany przez jej Przewodniczącego.

§ 14

1. Indywidualne oceny ofert członkowie Komisji dokonują wyłącznie w oparciu o uprzednio ustalone kryteria wyboru ofert.
2. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Jeżeli kryteria zostały opisane za pomocą wzorów, zamiast uzasadnienia indywidualnej oceny można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert sporządzone w oparciu o indywidualne pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty. Także i w tym przypadku stosuje się wyłącznie kryteria oceny ofert ustalone w specyfikacji i zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub w zaproszeniu do składania ofert.

§ 15

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających odrzucenie oferty, wykluczenie oferenta lub unieważnienie postępowania, Komisja występuje ze stosownym wnioskiem do Zarządu MZC.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien posiadać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 16

Tracą moc dotychczas obowiązujące w MZC regulacje dot. pracy komisji przetargowej.

ZARZĄD
MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU CELOWEGO
Z SIEDZIBĄ WE WŁODAWIE

Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU
Marek Kopieniak

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Józef Steć

CZŁONEK ZARZĄDU
Grażyna Kowalik

CZŁONEK ZARZĄDU
Monika Mackiewicz-Drąg

.....
(podpis)

SPRAWDZONO POD WZGLĘD
FORMALNO - PRAWNYM
RADCA PRAWNY
ZBIGNIEW ŻYWKO