Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 106/10
Międzygminnego Związku Celowego
z siedzibą we Włodawie
z dnia 6 sierpnia 2010 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU CELOWEGO Z SIEDZIBĄ WE WŁODAWIE

powołanej w związku z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych

§ 1

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej powołanej uchwałą Nr 106/10 Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie dnia 6 sierpnia 2010 r. w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą".

§ 2

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „komisją" rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz aktami wykonawczymi, w zakresie powierzonych czynności.

3. Posiedzenia komisji odbywają się wyłącznie w pełnym składzie osobowym, jej pracami kieruje Przewodniczący.

4. Członków komisji powołuje i odwołuje Zarząd Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie , zwany dalej „Kierownikiem Zamawiającego".

5.Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Zarząd spośród członków komisji. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

a) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2 pkt 10, oraz poinformowanie Zarządu o okolicznościach, o których mowa w §2 pkt 11 i 12,
b) kierowanie pracami komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
d) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
f) informowanie Zarządu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powoływany przez Zarząd spośród członków komisji. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,

2) wykonanie czynności związanych z zamieszczaniem ogłoszenia i SIWZ zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

3) sporządzanie protokołu postępowania oraz innych dokumentów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

4) przechowywanie protokołu wraz z załącznikami,

5) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji dotyczące przygotowywania pism do postępowania przedmiotowego,

6) wykonywanie czynności wynikające z art. 92 ustawy Prawo zamówień publicznych, przekazywanie ogłoszenia o zawarciu umowy zgodnie z ustawą Pzp,

7. Wśród członków komisji przetargowej powinna znaleźć się osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia

Do zadań członka komisji przetargowej należy w szczególności:

1) sprawdzenie złożonych ofert pod względem merytorycznym, to jest zgodności oferty z opisem przedmiotu zamówienia; spełniania przez Wykonawcę wymagań określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
2) określenie spełniania wymagań stawianych Wykonawcom w zakresie uprawnień i posiadanego doświadczenia.

8. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

9. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust.5, ust.6, ust.7 w sytuacji oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

10. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

11. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.10, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

12. Członek komisji , z zastrzeżeniem ust.10, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 10, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 11 stosuje się odpowiednio.

13. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 10, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 14, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 10, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

14. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 3

1. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:

1) wniosek o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, wg załączonego wzoru (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej),
2) specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert albo zapytania o cenę,
3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje,
4) ogłoszenia o zamówieniu wymagane ustawą dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5) innych dokumentów, w szczególności wnioski Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnych wymaganych ustawą.

2. Do Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1) udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadzanie modyfikacji do specyfikacji,
2) przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i prowadzenie ewidencji przekazanych specyfikacji wg. załączonego wzoru (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej),
3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa, przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
4) dokonanie otwarcia ofert,

5) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,.
7) badanie i ocena ofert,
8) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występowanie o unieważnienie postępowania do Kierownika Zamawiającego,
9) zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, wniesienia przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
10) przekazywanie ogłoszeń i zawiadomień, decyzji , a także oświadczeń woli w imieniu zamawiającego oraz innych informacji i dokumentów wymaganych ustawą, po akceptacji ich treści przez Kierownika Zamawiającego,
11) przyjmowanie składanych ofert
12) udostępnienie zainteresowanym protokołu postępowania i załączników w sposób oraz w formie określonej obowiązującymi przepisami,
13) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie,

14) sporządzanie protokołu z sesji otwarcia ofert wg załączonego wzoru (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej,
15) zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, zwrotu wniesionych przez wykonawców wadiów,
16) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę oraz w trybie aukcji elektronicznej Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

6. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

7. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert – streszczenie oceny i porównania złożonych ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem

wyboru najkorzystniejszej oferty.

8. Poza przypadkami punktacji ofert według kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, decyzje Komisji zapadają zwykła większością głosów.

9.Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji Przetargowej.

10. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy w sprawie zmówienia publicznego lub unieważnieniu postępowania.

§ 5

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 6

1. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, tzn. przewodniczący komisji oraz jej członkowie.

2. Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.

3. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika jednostki organizacyjnej i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.

4. W przypadku potwierdzenia przez kierownika jednostki na piśmie lub nieodwołania tegoż polecenia przewodniczący komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

5. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje przewodniczący komisji.

6. Czynnością komisji naruszającą dyscyplinę finansów publicznych jest:

   1) propozycja trybu udzielenia zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dotycząca przesłanek wyboru trybu;
   2) niedopełnienie obowiązku przygotowania ogłoszenia o zamówieniu;
   3) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez uzyskania wymaganej zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

4) opis przedmiotu zamówienia w sposób sprzeczny z art. 29 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych
5) określenie warunków udziału w postępowaniu w sposób sprzeczny z art. 22 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
6) dokonanie innych czynności mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
7) dokonanie oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodnie z treścią ogłoszenia o postępowaniu i/lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
8) dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
9) złożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
10) złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
11) złożenie propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
12) przedstawienie kierownikowi jednostki do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu;
13) niezłożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
14) niezłożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze wydane do tej ustawy.