

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej kwoty 30.000 euro dla ZGMIK w Rędzinach.

§ 1

Na podstawie art. 20-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.), w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisja, stanowią:
Przewodniczący - powołany na podstawie zarządzenia nr 5 z dnia 21 lipca 2014 roku Kierownika ZGMIK w Rędzinach,
Członkowie – powoływani na podstawie Zarządzenia nr 5 z dnia 21 lipca 2014 roku Kierownika ZGMIK w Rędzinach,
2. Komisja przetargowa składa się z trzech osób.
3. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika ZGMIK w Rędzinach dopuszcza się możliwość w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
4. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik ZGMIK może powołać do pracy Komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania – rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzecznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

§ 4

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzanie protokołu.
2. Przedłożenie Kierownikowi ZGMIK propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenie oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Przesyłanie, po zatwierdzeniu Kierownika ZGMIK, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
4. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

5. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
5. odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne,
6. podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika ZGMiK o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy specjalistów, rzeczoznawców, konsultantów,
8. O wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika ZGMiK oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji,
9. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu,
10. protest, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi ZGMiK w Rędzinach.

§ 7

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. odpowiedzialność w zakresie powierzonych Członkowi zadań do wykonania.

§ 8

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisja.

§ 9

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika ZGMiK o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenie się członka Komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - c) naruszenie przez członka Komisji obowiązków,
 - d) zaistnieniu innej przeszkody uniemożliwiających jego udział w pracach Komisji,
 - e) gdy członek Komisji przestanie być pracownikiem ZGMiK w Rędzinach

§ 11

Protokół postępowania o zamówienia publiczne

1. Protokół postępowania o zamówienia publiczne sporządza sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członków Komisji.

5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienia publiczne Kierownikowi ZGMIK.

§ 12

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji.
 - a) wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - b) każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - c) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika ZGMIK w Rędzinach zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 14

1. Kierownik ZGMIK w Rędzinach stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika ZGMIK, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 16

Integralną część regulaminu stanowi załącznik:

1. Zarządzenie Kierownika ZGMIK w Rędzinach nr 5 z dnia 21.07. 2014 r. o powołaniu Komisji Przetargowej .

§ 17

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych ((Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)
2. Decyzje Kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Rędzinach

§ 18

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i zobowiązuję się do jego stosowania w pracach Komisji powołanej w związku z rozstrzygnięciem przetargu nieograniczonego na zakup mialu węglowego na sezon grzewczy 2014-2015

.....

Podpis członka Komisji