

Uchwała Nr 24/VIII/2010

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 04 sierpnia 2010 roku

w sprawie: **powołania Komisji Przetargowej ds. spraw zamówień publicznych
oraz przyjęcia regulaminu jej działania**

Na podstawie art. 73 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Nr 113 , poz. 759 z dnia 08 czerwca 2010r.)

Zarząd Związku
u c h w a ł a :

§ 1

Do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług przewozowych w miejskiej komunikacji autobusowej na terenie powiatu wodzisławskiego oraz miast i gmin ościennych oraz badania i oceny ofert powołać Komisję Przetargową w następującym składzie:

- | | | |
|------------------------------|---|-------------------|
| 1. Przewodniczący | - | Krystyna Fila |
| 2. Zastępca Przewodniczącego | - | Dorota Pietrzak |
| 3. Członkowie | - | Jadwiga Banasiak |
| | - | Jolanta Ostrowska |
| | - | Halina Pawliczek |

§ 2

Przyjąć regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 18/VI/2010 w sprawie powołania Komisji Przetargowej ds. zamówień publicznych oraz przyjęcia regulaminu jej działania.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU MZK
mgr Daniel Wawrzyczek

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa ds. zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie Uchwały Zarządu Związku Nr 24/VIII/2010 z dnia 04 sierpnia 2010r. zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (t.j. Dz. U. Nr 113 , poz. 759 z dnia 08 czerwca 2010r.), aktami wykonawczymi do ustawy.

III. Postanowienia ogólne

Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

- 3.1. odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, w sytuacji samodzielnego wyłączenia się członka komisji lub wyłączenia go przez przewodniczącego oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może brać udziału w pracach komisji,
- 3.2. przeprowadzenie postępowania jest możliwe tylko w sytuacji , gdy w jego przeprowadzeniu uczestniczy co najmniej 3 członków komisji, w tym jego przewodniczący lub jego zastępca,
- 3.3. w sprawach organizacyjnych, komisja podejmuje uchwały większością głosów,
- 3.4. pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności z-ca przewodniczącego,

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 2.1. odebranie pisemnych oświadczeń członków komisji o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2.2. wyłączenie z prac (do czasu odwołania przez Kierownika Zamawiającego) członka komisji w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, nie złożenie takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą i poinformowanie Kierownika Zamawiającego o tym fakcie,
- 2.3. poinformowanie Kierownika Zamawiającego o samodzielnym wyłączeniu się członka komisji przetargowej z udziału w pracach komisji,
- 2.4. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie ,
- 2.5. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 2.6. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2.7. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

3. Do zadań komisji należy:

- 3.1. prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań,
- 3.2. dokonywania czynności otwarcia ofert,
- 3.3. ocenę spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 3.4. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,

- 3.5. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 3.6. ocenę ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 3.7. przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania,
- 3.8. przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.

4. Członkowie komisji przetargowej wykonują w szczególności niżej wymienione czynności:

- 4.1. Kierownik właściwego podmiotowo referatu przygotowuje i prowadzi zamówienia od strony merytorycznej m. in. :
 - a) proponują tryb udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
 - b) opracowują projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert, propozycję zaproszeń do rokowań, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
 - c) opracowują projekt ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) opracowują projekt umowy,
 - e) dokumentację techniczną w tym przedmiary robót dla oferentów,
 - f) projekty innych dokumentów,
 - g) odpowiedzi na pytania wykonawców, dotyczące merytorycznej części zamówienia,
 - h) wykonują wszelkie czynności związane z zawarciem umowy.
- 4.2. Radca Prawny Związku:
 - a) opiniuje dokumenty w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem ich zgodności z przepisami prawa,
 - b) prowadzi sprawy z zakresu odwołań.

II. Wybór ofert

1. Ostatecznego wyboru oferty wybranej w toku postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego zatwierdzając wyniki postępowania.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w pktcie 7, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycje zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie, komisja występuje do Zarządu Związku o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać podstawę prawną oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
8. O unieważnieniu postępowania komisji zawiadamia wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
9. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

10. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
11. Odwołanie na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia Kierownika Zamawiającego
12. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana – Komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty z pośród pozostałych ofert uznanych za ważne.
13. W przypadku udziału w pracach komisji rzeczoznawców lub biegłych, należy sporządzić odpowiedni dokument jako załącznik do protokołu postępowania.
14. W przypadku udostępnienia zainteresowanym protokołu postępowania lub ofert należy sporządzić na tę okoliczność notatkę, którą Sekretarz komisji dołącza do protokołu.
15. Komisja przedłoży do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego kompletny i podpisany protokół postępowania wraz z załącznikami.
16. Zobowiązuję komisję do zachowania pełnej tajności prac i sporządzonego przez nią protokołu oraz do zabezpieczenia dokumentacji w stanie nie naruszonym przez okres określony ustawą prawo zamówień publicznych.
17. Prowadzić dokumentację postępowania zgodnie z wzorami określonymi rozporządzeniem wykonawczym do ustawy prawo zamówień publicznych.


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU MZK
mgr Daniel Wawrzyczek