

UCHWAŁA NR 287/2010
ZARZĄDU POWIATU RAWSKIEGO

z dnia 4 października 2010 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej oraz stałych składów komisji przetargowych dla prowadzenia postępowań, w których Zamawiającym jest Powiat Rawski

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592, z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz.1288, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz.1568, z 2004 r.Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz.753, Nr 157, poz.1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 106, poz. 675) oraz art. 18 ust. 2 i 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078) Zarząd Powiatu Rawskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Powołuje się stałe komisje przetargowe:

1)w zakresie zarządzania drogami powiatowymi w składzie:

- a) Małgorzata Killman – Przewodnicząca,
- b) Leszek Przybył - Członek,
- c) Stefan Goryczka - Członek,
- d) Zbigniew Wójcik - Członek,
- e) Michał Aptapski - Członek,
- f) Elżbieta Kosela - Członek,
- g) Ryszard Studziński - Członek;

2)w zakresie pozostałych inwestycji i innych dostaw w składzie:

- a) Piotr Irla – Przewodniczący,
- b) Leszek Przybył – Członek,
- c) Stefan Goryczka – Członek,
- d) Zbigniew Wójcik - Członek,
- e) Marek Sawicki - Członek,
- f) Wiesław Paramuszczak - Członek;

3)w zakresie usług finansowych w składzie:

- a) Sławomir Stefaniak – Przewodniczący,
- b) Małgorzata Augustyniak - Członek,
- c) Maria Jakubińska - Członek,
- d) Emilia Pruszczyk - Członek,
- e) Katarzyna Gołota - Członek.

§ 3. Komisje przetargowe działać będą w oparciu o Regulamin stanowiący, o którym mowa w § 1 uchwały.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr 100/2009 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej oraz stałych składów komisji przetargowych dla prowadzenia postępowań, w których Zamawiającym jest Powiat Rawski oraz uchwały zmieniające: Uchwała Nr 208/2009 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 23 września 2009 r. w sprawie zmiany stałych składów komisji przetargowych dla prowadzenia postępowań, w których Zamawiającym jest Powiat Rawski, Uchwała Nr 221/2009 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 20 listopada 2009 r. w sprawie zmiany stałych składów komisji przetargowych dla prowadzenia postępowań, w których zamawiającym jest Powiat Rawski.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

Józef Matysiak

Wicestarosta

Marian Krzyczkowski

Członek Zarządu

Wacław Adamczyk

Członek Zarządu

Krzysztof Janeczek

Członek Zarządu

Jarosław Kobierski

Załącznik do Uchwały Nr 287/2010
Zarządu Powiatu Rawskiego
z dnia 4 października 2010 r.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Komisja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759);
- 2) niniejszego regulaminu.

§ 1. Zadaniem Komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) dokonanie oceny czy wykonawcy spełniają wymagane warunki udziału w postępowaniu;
- 2) dokonanie oceny złożonych ofert;
- 3) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 4) przygotowanie dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 2. Regulamin obowiązuje przy dokonywaniu zamówień publicznych powyżej 14.000 Euro przeprowadzanych w innym trybie niż zapytanie o cenę i z wolnej ręki.

§ 3. 1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.

3. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odebranie oświadczeń członków komisji;
- 5) przedstawienie wyników prac komisji z czynności oceny i badania ofert;
- 6) wystąpienie z wnioskiem o wykluczenie Wykonawcy lub odrzucenie oferty;
- 7) przedstawienie wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 8) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
- 9) wyznaczenie Sekretarza komisji.

§ 4. Przed terminem przeprowadzenia procedury o zamówienie publiczne Komisja przygotowuje niezbędną w tym zakresie dokumentację.

§ 5. Przy przeprowadzaniu zamówienia publicznego Komisja jest zobowiązana do stosowania i przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.

§ 6. 1. W pracach Komisji przetargowej nie mogą uczestniczyć osoby, które:

- 1) pozostają w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkiem władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą albo członkiem władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;

3)pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.

2. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z prac komisji przetargowej.

§ 7. 1. W trakcie otwarcia ofert Komisja przetargowa przestrzega następujących zasad:

- 1)oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu;
- 2)otwarcie ofert jest jawne;
- 3)przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji sprawdza czy oferty:
 - a) złożone są w zamkniętej kopercie,
 - b) złożone są w terminie określonym do składania ofert, podanym w ogłoszeniu o przetargu;
- 4)oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania;
- 5)oferty z dopiskiem „wycofane” nie zostaną otwarte;
- 6)bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 7)po otwarciu ofert Przewodniczący Komisji podaje imię i nazwisko (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania dostawy, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie;
- 8)informacje, o których mowa w pkt 7 odnotowywane są w protokole postępowania;
- 9)przy otwieraniu ofert mogą być obecni wykonawcy;
- 10)informacje, o których mowa w pkt 7 doręcza się wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, na ich pisemny wniosek.

2. Do zadań członków Komisji przetargowej należy:

- 1)ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 2)badanie i ocena ofert;
- 3)przewodzenie dokumentacji postępowania.

§ 8. W trakcie dokonywania oceny złożonych ofert Komisja stosuje następujące zasady postępowania:

- 1)w toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny;
- 2)niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między Komisją o wykonawcą, dotyczących złożonej oferty, oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w treści złożonej oferty, w tym zwłaszcza zmiany ceny;
- 3)komisja poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny i oczywiste omyłki pisarskie zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.

§ 9. W trakcie dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja stosuje następujące zasady:

- 1)komisja przetargowa wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród nieodrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
- 2)kryteria oceny ofert nie podlegają zmianie w toku postępowania.
- 3)przyjmuje się zasadę, iż oferta najkorzystniejsza dostaje najwyższą liczbę punktów natomiast pozostałe proporcjonalnie mniej.
- 4)przedkłada Kierownikowi Zamawiającego wszystkie dokumenty przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych celem zatwierdzenia.