

Uchwała Nr 6/2014
Zarządu Komunalnego Związku Gmin Regionu Leszczyńskiego
z dnia 4 czerwca 2014 r.

w sprawie: regulaminu pracy Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki na: **„Zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości położonych na terenach gmin – uczestników Komunalnego Związku Gmin Regionu Leszczyńskiego”**.

Na podstawie §10 ust. 2 pkt 1 lit. c Statutu Komunalnego Związku Gmin Regionu Leszczyńskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2012 r., poz. 6135), art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) uchwała się:

§1

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji Przetargowej zwanej dalej Komisją, powoływanej i odwoływanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki na **„Zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości położonych na terenach gmin – uczestników Komunalnego Związku Gmin Regionu Leszczyńskiego”**.

§2

Ilekróć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

1. „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Zarząd Komunalnego Związku Gmin Regionu Leszczyńskiego lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, odpowiadającą za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych i niniejszego Regulaminu;
3. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć przedmiotowy Regulamin;
4. „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument (np. zaproszenie do negocjacji), w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
5. „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
6. „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
7. „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego;
8. „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest usługa realizowana na potrzeby Komunalnego Związku Gmin Regionu Leszczyńskiego

§3

Członków Komisji w liczbie nie mniejszej niż trzech, powołuje się w odrębnej uchwale wyznaczając:

1. ze składu Komisji Przewodniczącego i Sekretarza Komisji,
2. a także powołując innych członków Komisji, jeśli jest to niezbędne.

§4

1. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
4. Członkowie Komisji składają niezwłocznie pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych. Członkowie Komisji składają oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
5. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informacje o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
7. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność większości członków w tym Przewodniczącego.
8. Komisja może zdecydować o konieczności powołania biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych. Biegłego powołuje Kierownik Zamawiającego.
9. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.
10. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - a) specyfikację istotnych warunków zamówienia/zaproszenie do negocjacji;
 - b) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§5

Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1. przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę;
2. przygotowuje zaproszenia do negocjacji ze wskazaniem podmiotu (podmiotów), z którymi mają być prowadzone negocjacje/uczestniczy w negocjacjach;
3. udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
4. dokonuje czynności otwarcia ofert;
5. dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom;
6. wyklucza wykonawców z udziału w postępowaniu lub odrzuca oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
7. dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
8. dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnia postępowanie;
9. przyjmuje i analizuje wnoszone w myśl art. 181 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych uwagi wykonawcy o czynnościach podjętych lub zaniechaniu czynności przez zamawiającego, na które nie przysługuje odwołanie;
10. przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania.

§6

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w §4 ust. 4 niniejszego Regulaminu;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego;
- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowania zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert;
- 8) publiczne otwarcie ofert;
- 9) podpisywanie pism, zawiadomień, odpowiedzi i innych dokumentów przygotowywanych przez komisję w trakcie postępowania;
- 10) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

§7

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
2. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
3. wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
4. prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali specyfikacje istotnych warunków zamówienia;
5. przyjmowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji;
6. przyjęcie i rejestracja ofert;
7. przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie,
8. przekazanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ;
9. sporządzenie protokołu zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
10. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego.

§8

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§9

1. Komisja wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

2. Złożone na wezwanie Komisji dokumenty lub oświadczenia powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych oświadczeń lub dokumentów.

§10

Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria oceny ofert określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§11

Komisja przedłoży do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/protokół z negocjacji.

§12

Po wyborze najkorzystniejszej oferty Komisja zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wynikach postępowania.

§13

Komisja zakończy swoje prace z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty/ po podpisaniu umowy, chyba, że zajdzie konieczność powtórzenia lub dokonania nowych czynności.

§14

W sprawach nieuregulowanych uchwała zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.

§15

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Komunalnego Związku Gmin
Regionu Leszczyńskiego

Eugeniusz Karpiński

Z-ca Przewodniczącego Zarządu
Komunalnego Związku Gmin
Regionu Leszczyńskiego

Jan Wojciechowski

Członek Zarządu
Komunalnego Związku Gmin
Regionu Leszczyńskiego

Wiktor Snela

RADCA PRAWNY

mgr Ewelina Torz
PZ-LS-107/91