

ZARZĄDZENIE NR 2/2016

Dyrektora ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku z dnia 14.03.2016r. Dyrektora ZUM „Muniserwis” w Płocku, w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej.

§1

Z dniem 14.03.2016r. wprowadzam w życie regulamin pracy komisji przetargowej ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku.

§2

Jednocześnie traci moc regulamin pracy komisji przetargowej ZUM „Muniserwis” Z.B. wprowadzony zarządzeniem nr 9/2007 z dnia 01.08.2007r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zbigniew Idzik
.....
podpis
Dyrektora ZUM „Muniserwis” ZB w
Płocku

Płock, dnia 14.03.2016

Otrzymują:

Dyrektor

5x komisja przetargowa

NGM

GK

DUT

DUI

[Handwritten signatures and initials]

Dyrektor
Zbigniew Idzik

ZA WERDNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

ZAKŁAD USŁUG MIEJSKICH
„MUNISERWIS”
Zakład Budżetowy
00-400 Płock, ul. Przemysłowa 33
tel. 304-01-40/304-01-44
fax 304-01-41 reg. 610052074
NIP 774-000-37-66

Regulamin pracy komisji przetargowej

§1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

§2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja ma charakter stały.
3. Komisja składa się z 5 osób, w tym przewodniczący, sekretarz i 3 członków.
4. Skład Komisji powołuje i odwołuje Dyrektor ZUM „Muniserwis” ZB w Płocku.
5. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej trzech osób.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych.
7. Do składu osobowego stałej komisji przetargowej, każdorazowo powoływany jest odrębnym Zarządzeniem Dyrektora ZUM „Muniserwis” ZB w Płocku, pracownik Wydziału Zamówień Publicznych z Urzędu Miasta Płocka o zakresie obowiązków polegających na sprawdzeniu dokumentów postępowania pod względem formalnym ich zgodnością z ustawą Prawo zamówień publicznych, nadzór i koordynacja w zakresie stosowania przepisów prawa zamówień publicznych, poprzez udział w postępowaniach prowadzonych przez ZUM „Muniserwis” ZB.

§3

1. Komisja w sposób rzetelny i obiektywny wykonuje swoje zadania, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Komisja nie ma prawa ujawniać informacji, które stanowią ważny interes państwa, oraz informacji, które stanowią ważny interes handlowy stron, zastrzeżony przez oferenta w ofercie.
4. Komisja ma prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, opinii, itp.
5. Osoby wchodzące w skład komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia z postępowania o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. W przypadku powzięcia przez osoby wchodzące w skład komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego informacji o zaistnieniu okoliczności powodującej powstanie obowiązku wyłączenia z postępowania, osoby te obowiązane są niezwłocznie złożyć oświadczenie o wyłączeniu z postępowania zamieszczone na druku ZP 1.

§4

1. Komisja przetargowa, przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) ustala wartość zamówienia i przygotowuje jego opis,
 - 2) proponuje tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 3) sporządza projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

ZAKŁAD USŁUG MIEJSKICH

„MUNISERWIS”

Zakład Budżetowy

ul. Przemysłowa 33

tel 364-01-40, 364-01-44

fax 364-01-41, reg 610052074

NIP 774-000-37-66

Dyrektor

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Zbigniew Idzik

- 4) sporządza projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 6) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz bada i ocenia oferty,
- 7) przedstawia propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- 8) podejmuje stosowne czynności w przypadku uchylenia się wybranego wykonawcy od zawarcia umowy,
- 9) przesyła wykonawcom kopię wniesionego odwołania oraz wzywa wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 10) opracowuje stanowisko będące odpowiedzią na wniesione odwołanie,
- 11) sporządza odpowiednią dokumentację z postępowania,
- 10) wnioskuję o przedłużenie terminu związania ofertą,
2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową przedkładane są Dyrektorowi ZUM „Muniservis” ZB w celu ich zatwierdzenia.
3. W przypadku, gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez Dyrektora, komisja przetargowa powtarza tę czynność. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§5

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) wyznaczenie miejsca, terminu i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 2) odbieranie od członków komisji oświadczeń z art. 17 ustawy,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający jej zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnoprawnych.

§6

Do zadań sekretarza komisji przetargowej w szczególności należy:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnoprawnych,
- 3) sporządzanie protokołu z postępowania,
- 4) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§7

Do zadań członków komisji przetargowej w szczególności należy:

- 1) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych,
- 2) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
- 3) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 4) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnoprawnych.

§8

1. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
2. Osoba wchodząca w skład komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostałe osoby komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§9

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy ^{W sprawie:} zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego. ^{W sprawie: MIEJSKICH „MUNISERVIS”}

§10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Zbigniew Idzik

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Zakład Budżetowy
09-400 Plock, ul. Przemysłowa 33
tel. 364-01-40, 364-01-44
fax 364-01-41, reg. 610052074
NIP 774-000-37-66

D W O K A T
Zbigniew Idzik