

Regulamin udzielania zamówień

Wpisany przez Administrator
wtorek, 22 lutego 2011 12:17 - Poprawiony wtorek, 22 lutego 2011 13:10

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezesa Zarządu Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie nr 7/2010 z dnia 20 grudnia 2010 roku

ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNYM WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI

W KONINIE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ileć w poniższych przepisach jest mowa o:

1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759)

2) **zamawiającym** należy przez to rozumieć Związek Międzygminny Wodociągów i Kanalizacji w Koninie (w skrócie Związek lub ZMWiK w Koninie) lub jego jednostkę organizacyjną - Jednostkę Realizującą Projekt Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie (w skrócie JRP), która realizuje zamówienie ze środków finansowych

pochoǳących ze Związku

- 3) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Związkiem Międzygminnym Wodociągów i Kanalizacji w Koninie lub jego jednostka organizacyjną, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 4) **Prezesie Zarządu** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie,
- 5) **Kierowniku ?** należy przez to rozumieć Kierownika Jednostki Realizującej Projekt (JRP)
- 6) **pracowniku merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie lub pracownika jednostki organizacyjnej ZMWiK w Koninie - Jednostki Realizującej Projekt Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia publicznego
- 7) **SIWZ** (Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia) - należy przez to rozumieć dokument przetargowy sporządzony zgodnie z art. 36 ustawy,
- 8) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Prezesa Zarządu lub Kierownika do przeprowadzenia określonych postępowań
- 9) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć szacunkową wartość netto (bez podatku od towarów i usług) ustaloną przez zamawiającego na podstawie przepisów ustawy z należytą starannością,

10) **środki zarezerwowane w planie finansowym** ? należy przez to rozumieć kwotę brutto (wraz z podatkiem od towarów i usług) przeznaczoną w Planie finansowym Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie lub Planie finansowym jednostki organizacyjnej Związku ? Jednostki Realizującej Projekt Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie na sfinansowanie zamówienia.

ROZDZIAŁ 2

PODSTAWOWE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 2.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne **jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w Planie finansowym Związku lub jego jednostki organizacyjnej** oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **powszechności** - poza wyjątkowymi przypadkami wskazanymi w ustawie, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy,
- 2) **uczciwej konkurencji i równości** - warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie można określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,

- 3) **bezstronności i obiektywizmu** - czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm,
- 4) **udzielania zamówień wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy** - zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany w postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z ustawą,
- 5) **jawności** - postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne,
- 6) **pisemności** - postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej,
- 7) **prymatu przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego** ? jako podstawowych trybów udzielania zamówień publicznych,
- 8) **celowości i oszczędności** - z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNYM WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W KONINIE

(zamówienia publiczne, co do których przepisów ustawy nie stosuje się)

§ 3.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień i konkursów, dla których szacunkowa wartości zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO (zgodnie z rocznym planem finansowym) oraz innych, w stosunku do których przepisów ustawy nie stosuje się dokonuje pracownik merytoryczny, który realizuje zamówienie, w granicach upoważnienia wydanego przez Prezesa Zarządu lub Kierownika JRP z zachowaniem przepisu ust. 2.

2. Do obowiązków pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego należy, przed udzieleniem zamówienia:

1) uzyskanie zgody Prezesa Zarządu, Kierownika JRP lub osoby przez nich upoważnionej na realizację zamówienia publicznego,

2) uzyskanie od Głównego Księgowego Związku lub osoby przez niego upoważnionej potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego,

3. Pracownik merytoryczny udzielający zamówienia publicznego w trybie art. 4 pkt 8 ustawy zobowiązany jest do potwierdzenia na fakturach i rachunkach sposobu wyboru wykonawcy.

4. Płatność wystawionej faktury/rachunku nie może nastąpić bez potwierdzenia, o którym mowa w ust. 3

ROZDZIAŁ 4

ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZIĄZKU MIĘDZYGMINNYM WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W KONINIE

(zamówienia publiczne o ustalonej szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej

wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 EURO)

§ 4.

1. Udzielanie zamówień publicznych **powyżej** kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy w Związku Międzygminnym Wodociągów i Kanalizacji w Koninie lub jego jednostce organizacyjnej (JRP) realizowane jest wyłącznie na polecenie Prezesa Zarządu Związku, Kierownika JRP lub upoważnionych przez nich osób - przez pracownika merytorycznego.

2. Do obowiązków pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego należy:

1) uzyskanie zgody Prezesa Zarządu, Kierownika JRP lub osób przez nich upoważnionych na realizację zamówienia publicznego,

2) uzyskanie od Głównego Księgowego Związku, Księgowego JRP lub osób przez nich upoważnionych potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego.

3. Wraz z poleceniem realizacji zamówienia publicznego Prezes Zarządu, Kierownik JRP lub inna upoważniona przez nich osoba jest zobowiązany przekazać pracownikowi merytorycznemu dane niezbędne do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w tym:

1) dokładny opis przedmiotu zamówienia, w przypadku robót budowlanych pełną dokumentację projektową wraz z kosztorysem inwestorskim w wersji papierowej i elektronicznej,

Regulamin udzielania zamówień

Wpisany przez Administrator

wtorek, 22 lutego 2011 12:17 - Poprawiony wtorek, 22 lutego 2011 13:10

- 2) proponowany termin realizacji zamówienia,
 - 3) proponowane warunki udziału w postępowaniu wynikające ze specyfiki zamówienia,
 - 4) wartość przedmiotu zamówienia ze wskazaniem daty ustalenia tej wartości,
 - 5) informacje o środkach zarezerwowanych w planie finansowym na realizację zamówienia,
 - 6) wzór umowy bądź istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy,
4. Pracownik merytoryczny prowadzi:
- 1) dokumentację dotyczącą postępowań o udzielenie zamówień publicznych
 - 2) rejestr zamówień publicznych powyżej kwoty 14 000 EURO.
5. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy do Prezesa Zarządu lub Kierownika Jednostki Realizującej Projekt.
6. Decyzję, o której mowa w ust. 5 Prezes Zarządu lub Kierownik JRP podejmują w formie pisemnej z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzonego przez pracownika merytorycznego.

Regulamin udzielania zamówień

Wpisany przez Administrator

wtorek, 22 lutego 2011 12:17 - Poprawiony wtorek, 22 lutego 2011 13:10

7. Oferty przetargowe są przyjmowane i rejestrowane w oddzielnym rejestrze ofert.
8. Wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić wyłącznie komisyjnie.
9. Prezes Zarządu lub Kierownik JRP powołuje Komisję, o której mowa w ust. 8 na podstawie projektu zarządzenia opracowanego przez pracownika merytorycznego.
10. Po przeprowadzonym postępowaniu pracownik merytoryczny przekazuje kserokopię dokumentów oraz oryginał zawartej w wykonawcą umowy Prezesowi Zarządu oraz Głównemu Księgowemu Związku lub Kierownikowi JRP.
11. Za prawidłową realizację postanowień umowy odpowiedzialny jest Kierownik Zamawiającego.
12. Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach zamieszcza się adnotację o sposobie wyboru wykonawcy.
13. Potwierdzenia sposobu wyboru wykonawcy na fakturach i rachunkach dokonuje pracownik merytoryczny.
14. Płatność wystawionej faktury/rachunku nie może nastąpić bez potwierdzenia, o którym mowa w ust. 13.

§ 5.

Regulamin udzielania zamówień

Wpisany przez Administrator

wtorek, 22 lutego 2011 12:17 - Poprawiony wtorek, 22 lutego 2011 13:10

1. Prezes Zarządu lub Kierownik JRP powołuje komisję do przeprowadzenia odbioru wykonanego zamówienia, dla zamówień i konkursów, o których mowa w § 4 ust. 1, pisemnie w formie zarządzenia.
2. Projekt zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 opracowuje pracownik merytoryczny.
3. Prezes Zarządu lub Kierownik JRP na wniosek pracownika merytorycznego może powołać komisję do przeprowadzenia odbioru wykonanego zamówienia, dla zamówień i konkursów, o których mowa w § 3 ust. 1, pisemnie w formie zarządzenia.
4. Projekty zarządzeń, o których mowa w ust. 1 i 3 opracowuje pracownik merytoryczny.
5. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do określonych postępowań.
6. Komisje, o których mowa w ust. 1 i 3 składają się z co najmniej trzech osób. W skład komisji wchodzi przewodniczący, sekretarz oraz pracownik merytoryczny, a w przypadku odbioru robót budowlanych także inspektor/rzy nadzoru inwestorskiego, jeżeli zostali powołani.
7. Członkami komisji powinny być osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym właściwym do charakteru i specyfiki zamówienia oraz znajomością procedur zamówień publicznych. Jeżeli dokonanie określonych czynności, związanych z odbiorem, wymaga wiadomości specjalnych Prezes Zarządu lub Kierownik JRP w jej skład może powołać biegłych.
8. W odbiorze przedmiotu zamówienia uczestniczą również uprawnoczeni przedstawiciele Wykonawcy.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Prezesa Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie nr 7/2010 z dnia 20 grudnia 2010 roku

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Prezesa Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie nr

Regulamin udzielania zamówień

Wpisany przez Administrator

wtorek, 22 lutego 2011 12:17 - Poprawiony wtorek, 22 lutego 2011 13:10

7/2010 z dnia 20 grudnia 2010 roku

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

I.

DEFINICJE

II.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

III.

SKŁAD KOMISJI

IV.

UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

V.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

VI.

CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

VII.

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

VIII.

ODWOŁANIA

IX.

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

I. DEFINICJE

Ileokroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) **?Kierownika Zamawiającego?** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie lub Kierownika Jednostki Realizującej Projekt Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie (JRP), jak również pracownika Zamawiającego, któremu Prezes Zarządu lub Kierownik JRP powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności
- 2) **?Komisji?** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu
- 3) **?Regulaminie?** ? należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin
- 4) **?SIWZ?** ? należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia
- 5) **?Ustawie?** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. ? Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759)
- 6) **?UZP?** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych
- 7) **?Wykonawcy?** ? należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
- 8) **?Zamawiającym?** ? należy przez to rozumieć Związek Międzygminny Wodociągów i Kanalizacji w Koninie lub jego jednostkę organizacyjną ? Jednostkę Realizującą Projekt

Regulamin udzielania zamówień

Wpisany przez Administrator

wtorek, 22 lutego 2011 12:17 - Poprawiony wtorek, 22 lutego 2011 13:10

Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie

9) **?Zamówieniu publicznym?** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane

10) **?Izbie?** ? należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, wewnętrznych uzgodnień.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. SKŁAD KOMISJI

§2

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego, oddzielnie do każdego postępowania.
2. Kierownik Zamawiającego powołując komisję spośród jej członków wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Komisja przetargowa pracuje w minimalnym składzie trzech osób.

§3

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,

Regulamin udzielania zamówień

Wpisany przez Administrator

wtorek, 22 lutego 2011 12:17 - Poprawiony wtorek, 22 lutego 2011 13:10

4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych

2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1

2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji

3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą ? w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia

4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały

4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.

5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§4

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4
- 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§6

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz jeżeli dotyczy przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania i w takim przypadku do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w uzgodnionym z przewodniczącym komisji terminie, a na jego zaproszenie bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§8

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji

§10

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert ? do daty składania ofert
- 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§11

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym

Regulamin udzielania zamówień

Wpisany przez Administrator

wtorek, 22 lutego 2011 12:17 - Poprawiony wtorek, 22 lutego 2011 13:10

4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia

5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia

6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia

2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji

3) obsługa techniczno-organizacyjna w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji przetargowej.

3. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej pracowników Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§14

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
 - 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ
 - 2) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ
 - 4) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji
 - 5) przyjmuje i przechowuje oferty po ich zarejestrowaniu w siedzibie biura Związku.
 - 6) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ
 - 7) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane
 - 8) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji
 - 9) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP ? informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie

2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia

3) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:

a) nie zostały otworzone

b) zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu

4) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia
? bezpośrednio przed otwarciem ofert

5) otwarcie ofert

6) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego

7) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§15

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§16

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

§17

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§18

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 oraz § 24.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§19

Komisja poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§20

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§21

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§22

1. Komisja wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo złożyli dokumenty zawierające błędy lub wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

2. Komisja wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.

§23

Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - 22, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:

- 1) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania
- 2) odrzucenie określonych ofert
- 3) unieważnienie postępowania

§24

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej

przez członków Komisji.

2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.

4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§25

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.

2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Sekretarz Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§26

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII. ODWOŁANIA

§27

1. O wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.

2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
- 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) odrzucenia oferty odwołującego.

4. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert lub termin składania wniosków.

5. Kopię wniesionego odwołania Sekretarz Komisji przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w terminie 2 dni od dnia otrzymania, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniane ogłoszenie o zamówieniu lub specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

6. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

7. Sekretarz Komisji w dowolnym czasie, jednak nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium, wysyła informację wzywając wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.

§28

1. Odwołania wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2. Wykonawca lub uczestnik konkursu może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2.

3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

§29

1. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
2. Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie. Odpowiedź na odwołanie wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.
3. Izba odrzuca odwołanie, jeżeli stwierdzi że:
 - 1) w sprawie nie mają zastosowania przepisy ustawy
 - 2) odwołanie zostało wniesione przez podmiot nieuprawniony
 - 3) odwołanie zostało wniesione po upływie terminu określonego w ustawie
 - 4) odwołujący powołuje się wyłącznie na te same okoliczności, które były przedmiotem rozstrzygnięcia przez Izbę w sprawie innego odwołania dotyczącego tego samego postępowania wniesionego przez tego samego odwołującego się
 - 5) odwołanie dotyczy czynności, którą zamawiający wykonał zgodnie z treścią wyroku Izby lub sądu lub, w przypadku uwzględnienia zarzutów w odwołaniu, którą wykonał zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu
 - 6) w postępowaniu o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, odwołanie dotyczy innych czynności niż określone w art. 180 ust. 5

7) odwołujący nie przesłał zamawiającemu kopii odwołania, zgodnie z art. 180 ust. 5.

4. Kierownik Zamawiającego może złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem odwołania, jeżeli niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§30

1. W przypadku uwzględnienia odwołania Izba może:

1) nakazać wykonanie lub powtórzenie czynności zamawiającego lub nakazać unieważnienie czynności zamawiającego

2) unieważnić umowę

3) unieważnić umowę w zakresie zobowiązań niewykonanych i nałożyć karę finansową w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwy zwrot świadczeń spełnionych na podstawie umowy podlegającej unieważnieniu

4) nałożyć karę finansową albo orzec o skróceniu okresu obowiązywania umowy w przypadku stwierdzenia, że utrzymywanie umowy w mocy leży w interesie publicznym

5) stwierdzić naruszenie przepisów ustawy.

2. Sekretarz Komisji wysyła niezwłocznie do wszystkich Wykonawców zawiadomienie o

powtórzeniu czynności.

§31

1. Odwołujący przekazuje kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania taki sposób aby mógł zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
2. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Izłą w tym Przewodniczącego Komisji oraz/lub Sekretarza.

§32

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia Izby. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie Izby.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w

postępowaniu przed sądem.

4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§33

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania pracownikowi merytorycznemu.