

# UCHWAŁA NR XV/22/07

## ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN REGIONU KUTNOWSKIEGO

z dnia 19 lipca 2007 r.

### w sprawie ustalenia zasad postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego oraz w sprawie nadania Regulaminu Pracy Komisjom Przetargowym

Na podstawie art. 73 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 roku Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 roku Nr 48, poz. 327) i art. 18 ust. 2, art. 19, art. 20 i art.21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2006 roku Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217, Nr 227 poz. 1658, z 2007 roku Nr 64, poz. 427, Nr 82, poz. 560) oraz art. 35 ust. 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104; z 2006 r. Nr 45 poz. 319, Nr 104 poz. 708, Nr 170 poz. 1217, nr 170 poz. 1218, Nr 187 poz. 1381, Nr 249 poz. 1832; z 2007 r. Nr 88 poz. 587) oraz § 10 ust. 1 w zw. z § 11 Statutu (Dz.Ur. Woj. Łódzkiego Nr 260, poz. 2021 z dnia 25 lipca 2006 roku) - **Zarząd Związku Gmin Regionu Kutnowskiego**

**uchwala, co następuje:**

#### § 1.

Ustala się następujące zasady postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego:

1. Do udzielania zamówień publicznych powoływane będą każdorazowo Komisje Przetargowe.
2. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokonują wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, sporządzają dokumentację przetargową, dokonują oceny, czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
3. Tryb pracy komisji oraz zadania komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.
4. Zatwierdzenia dokumentacji przetargowej oraz wyboru oferty najkorzystniejszej poprzez zatwierdzenie propozycji komisji przetargowej dokonuje Zarząd ZGRK.
5. Do udzielania odpowiedzi i wyjaśnień potencjalnym wykonawcom w trakcie procedur przetargowych w imieniu Zarządu upoważnia się Ewę Monikę Ratajską.
6. Do wykonywania czynności określonych w pkt. 5 Zarząd odrębną uchwałą może powołać jeszcze inne osoby.

## **§ 2.**

Na odstępstwa od zasad określonych w § 1 wymagana jest każdorazowo zgoda Zarządu ZGRK.

## **§ 3.**

Traci moc uchwała nr LVI/30/04 Zarządu Związku Gmin Regionu Kutnowskiego z dnia 22 grudnia 2004 roku w sprawie ustalenia zasad postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego oraz w sprawie nadania Regulaminu Pracy Komisjom Przetargowym.

## **§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### **Zarząd Związku Gmin:**

- 1. Jakub Świtkiewicz** - .....
- 2. Włodzimierz Frankowski** - .....
- 3. Stanisław Urbański** - .....

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1.**

#### **(zakres regulaminu)**

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowych powołanych uchwałami Zarządu Związku Gmin Regionu Kutnowskiego, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2006 roku Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217, Nr 227 poz. 1658, z 2007 roku Nr 64, poz. 427, Nr 82, poz. 560), zwanej dalej Ustawą.

### **§ 2.**

#### **(obowiązki członków Komisji)**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

### **§ 3.**

#### **(prawa członków Komisji)**

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

### **§ 4.**

#### **(oświadczenia o bezstronności)**

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z

oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

## **§ 5.**

### **(odwołanie członka Komisji)**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Zarządu ZGRK o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;

## **§ 6.**

### **(przewodniczący Komisji)**

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
  - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
  - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 6) przedkładanie Zarządowi ZGRK do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
  - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) informowanie Zarządu ZGRK o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 7.**

### **(sekretarz Komisji)**

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;

- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd ZGRK, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) przyjmowanie i rejestracja ofert;
- 9) wydawanie zainteresowanym specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)
- 10) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
- 11) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
- 12) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 13) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

## **§ 8.**

### **(tryb pracy Komisji)**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Zarządu ZGRK z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

## **§ 9.**

### **(protokół postępowania o udzielenie zamówienia)**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 Ustawy, sporządza sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania Zarządowi ZGRK do zatwierdzenia.

## **§ 10.**

### **(informowanie o pracach Komisji)**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

**§ 11.**  
**(czynności wstępne)**

1. Komisja:

- 1) ustala szacunkową wartość zamówienia, jeśli wcześniejsze dokonanie wyceny jest niemożliwe,
  - 2) wybiera tryb postępowania i w razie wyboru trybu innego niż podstawowy – przygotowuje projekt decyzji Zarządu ZGRK albo wniosku do Prezesa UZP;
  - 3) sporządza ogłoszenie o zamówieniu albo zaproszenia do określonych wykonawców;
  - 4) sporządza SIWZ;
  - 5) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o wykluczeniu wykonawcy lub zaproszenia do dalszego udziału w postępowaniu;
  - 6) w trybie negocjacji lub z wolnej ręki – przeprowadza negocjacje z wykonawcami;
  - 7) po przeprowadzeniu negocjacji – przygotowuje zaproszenia do składania ofert oraz wprowadza ewentualne zmiany do SIWZ, a jeżeli wcześniejsze dokonanie wyceny było niemożliwe, ustala dokładnie szacunkową wartość zamówienia;
  - 8) wnioskuje do Zarządu ZGRK o zatwierdzenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
2. W trybie z wolnej ręki nie stosuje się przepisów ust. 1 pkt 4 i 7, § 12-14, § 15 ust. 1 oraz § 16 ust. 1.

**§ 12.**  
**(otwarcie ofert)**

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty;
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

**§ 13.**  
**(badanie i ocena ofert)**

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;

- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

#### **§ 14.**

##### **(wybór oferty najkorzystniejszej)**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### **§ 15.**

##### **(zawiadomienie o wyniku postępowania)**

1. Jeżeli Zarząd ZGRK zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie wykonawców o dokonanym wyborze, a w przypadku wskazanym w art. 92 Ustawy – również Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Jeżeli Zarząd ZGRK podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### **§ 16.**

##### **(czynności końcowe)**

1. Jeżeli SIWZ nie określa wszystkich postanowień umowy, po wyborze oferty Komisja odbywa spotkanie z Wykonawcą, na którym strony uzgadniają postanowienia umowy nie wymienione w SIWZ.
2. Jeżeli nie wniesiono protestu na wybór oferty, przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu Zarządowi ZGRK umowę oraz zakończony protokół postępowania, a w razie potrzeby – również ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

#### **§ 17**

##### **(postępowanie w przypadku wniesienia protestu)**

1. W przypadku wniesienia protestu przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Sekretarz Komisji wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem Komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Zarządowi ZGRK.

#### **§ 18.**

##### **(rozstrzygnięcie protestu)**

1. Zarząd ZGRK rozstrzyga protest w terminach określonych w art. 183 Ustawy
2. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
3. Sekretarz Komisji przekazuje wykonawcom rozstrzygnięcie protestu oraz informację o powtórzeniu lub dokonaniu czynności.