

REGULAMN KOMISJI PRZETRAGOWEJ

SPIS TREŚCI:

I.	DEFINICJE.....	3
II.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
III.	SKŁAD KOMISJI	3
IV.	PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI	4
V.	ZADANIA KOMISJI.....	4
VI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	4

I. DEFINICJE

Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Dyrektora Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Dyrektora, uprawnioną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.),
3. „**Komisja lub KP**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
4. „**Postępowaniu**” - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w każdym trybie przewidzianym Ustawą,
5. „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
6. „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia publicznego;
7. „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
8. „**Wykonawcy(Oferent)**” – 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,
9. „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Łódzki Zakład Usług Komunalnych
10. „**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne o wartości równej lub przekraczającej 14 000 euro, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert. Kierownik Zamawiającego wypełniając druk wniosku z załącznika nr 1 do regulaminu KP wyznacza skład Komisji.
2. Skład Komisji jest każdorazowo powoływany przez kierownika zamawiającego, przy czym zarządzeniem wewnętrznym powołany jest tylko regulamin KP.
3. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac komisji przetargowej powołanej przez kierownika zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz aktów wykonawczych do niej.

III. SKŁAD KOMISJI

1. Komisja przetargowa działa w składzie co najmniej trzyosobowym i musi być powoływana w przypadkach przewidzianych Ustawą.
2. W skład Komisji przetargowej wchodzi osoby o odpowiednich dla danego rodzaju postępowania kwalifikacjach, mogące służyć kierownikowi jednostki głosem doradczym i mające dostateczną wiedzę, by móc składać świadome propozycje, co do wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. W skład Komisji przetargowej wchodzi:
 - Przewodniczący
 - Sekretarz
 - Członkowie
 - Biegły – powołany przez Kierownika zamawiającego w przypadku wystąpienia postępowań skomplikowanych.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a. udział w posiedzeniach Komisji,
 - b. wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
4. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji.
5. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a. odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w pkt. III ust. 7, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa pkt. III ust. 8
 - b. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - c. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - e. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - f. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
6. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
 - a. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
 - b. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,

V. ZADANIA KOMISJI

1. Komisja przetargowa działa w oparciu o art.20 z uwzględnieniem zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity ustawy Dz.U.z 2006r. Nr 164 poz.1164 z późniejszymi zmianami)
2. Prace Komisji rozpoczynają się z chwilą otwarcia ofert a kończą na podpisaniu umowy.
3. Zakres działań prac Komisji może zostać rozszerzony decyzją Kierownika Zamawiającego.
4. W przypadku indywidualnej decyzji kierownika zamawiającego Komisja może być powołana również do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niezależnie od wartości tego zamówienia. W takich przypadkach obowiązkiem Komisji Przetargowej jest objęcie działaniem wszystkich czynności związanych z przygotowaniem postępowania, w tym w szczególności nadzór nad przygotowaniem SIWZ. W takich przypadkach Komisja przetargowa działa na mocy postanowień niniejszego regulaminu oraz w granicach prawa.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin jest częścią Książki Procedur wprowadzonej dnia 02.11.2009r. zarządzeniem nr 41 Dyrektora Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych.
2. Do niniejszego Regulaminu załączono 2 wzory druków.

DECYZJA

z dnia

O POWOŁANIU KOMISJI PRZETARGOWEJ

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na
dostawę / usługę / robotę budowlaną *) dotyczącą

.....
.....
(nr postęp...../.....)

Tryb postępowania;.....

(zgodnie z przepisami ustawy Prawa Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.)

§ 1

Powołuję Komisję przetargową do dokonania oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty w składzie:

Przewodniczący	-
Sekretarz	-
Członek	-
Członek	-
Członek	-

§ 2

1. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem:
2. Szczegółowe zadania Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Przetargowej.
3. Członkowie Komisji przetargowej zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu i postanowień ogólnie obowiązującego prawa.

§ 3

Inne czynności powierzone przez Kierownika Zakładu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia przez kierownika Zakładu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

§ 4

4. Komisja przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika decyzji o unieważnieniu postępowania.

Miejscowość, data

Podpis Dyrektora ŁZUK lub

*) niepotrzebne skreślić

Pieczęć zamawiającego

Wniosek z dnia o powołanie biegłego

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę / usługę / robotę budowlaną *)

dotycząca.....

..... nr sprawy.....

wartość zamówienia: (netto).....zł VAT (.....%)zł,

co stanowi równowartość euro

W związku z faktem, iż przygotowanie i / lub przeprowadzenie ww. postępowania wymaga wiadomości specjalnych z dziedziny

.....
wnoszę o powołanie

(Imię i nazwisko biegłego, stanowisko / zawód)

jako biegłego w tym postępowaniu.

Przewidywane wynagrodzenie brutto biegłego wyniesie zł, w tym VAT zł (słownie brutto

.....

.....)

Miejscowość, data

Podpis osoby wnoszącej

Zatwierdzam:

Miejscowość, data

Podpis Dyrektora LZUK

- **Załącznik do wniosku: projekt umowy z biegłym**

*) niepotrzebne skreślić