

Zarządzenie nr 38/1/2008 z dnia 01.04.2008 r. Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu.

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, który zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 25/1/03 z dnia 02.01.2003 r. Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do oceny i wyboru oferty.

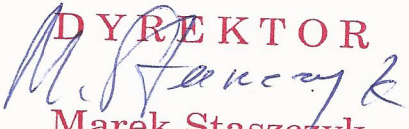
§ 2.

Niniejsze zarządzenie uchyla:

- zarządzenie nr 16/99 z dnia 01.12.99 r. Dyrektora WORD w Toruniu w sprawie powołania komisji do realizacji zakupów inwestycyjnych.
- zarządzenie nr 21/1/03 z dnia 16.12.2003 r. Dyrektora WORD w Toruniu w sprawie powstania komisji do realizacji bieżących zakupów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Marek Staszczuk

*Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora Wojewódzkiego
Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu
nr 38/1/2008 z dnia 1.04.2008r.*

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W TORUNIU

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej "komisją", działa w oparciu o przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. zwanej dalej "ustawą" (Dz. U. 2007r.Nr 223, poz.1655 przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora WORD powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki - również do przeprowadzenia negocjacji.
3. Komisja przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o jej powołaniu oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji WORD.

Zasady powoływania członków komisji i biegłych.

§ 2

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Dyrektor WORD.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. Członkowie komisji nie mają prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor WORD, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać w skład komisji osoby posiadające szczególną wiedzę z zakresu objętego Zamówieniem, w tym biegłych z danej dziedziny.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczymi udziela dodatkowych wyjaśnień.

Zasady pracy komisji.

§ 3

1. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez dyrektora
 - 1) protokół postępowania,
 - 2) zaproszenia przewidziane przez ustawę,
 - 3) informacje o wynikach postępowań, w szczególności o wyborze, unieważnieniu postępowania, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty,
 - 4) informacje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
 - 5) wszelkie inne dokumenty związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a przewidziane dla dyrektora.
2. Komisja kończy pracę z dniem ogłoszenia o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z dniem unieważnienia postępowania.

§ 4

1. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 2) dokonuje otwarcia ofert,
 - 3) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
 - 4) żąda udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
 - 5) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do SIWZ przed terminem składania ofert,
 - 6) dokonuje poprawienia omyłek rachunkowych i pisarskich,
 - 7) przedstawia dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
 - 9) przedstawia dyrektorowi propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 10) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest i inne środki ochrony prawnej,
 - 11) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, do którego obowiązków należy, w szczególności:
 - 1) organizowanie obrad komisji,
 - 2) przewodniczenie obradom komisji,
 - 3) instruowanie członków komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
 - 4) zwoływanie posiedzeń komisji z własnej inicjatywy lub członka komisji, nadzorowanie prac sekretarza komisji,
 - 5) odbieranie oświadczeń członków komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy i włączanie do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłączenie z udziału w postępowaniu członka komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą,

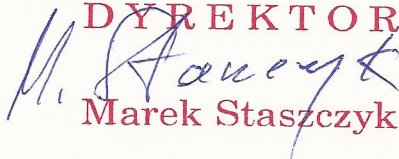
- 6) informowanie kierownika zamawiającego w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o problemach związanych z pracami komisji,
 - 7) nadzorowanie przechowywania protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, proponowanie wyboru trybu postępowania,
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Przewodniczącego, jego funkcje pełni wskazany przez niego członek komisji.
 4. W skład komisji wchodzi sekretarz, do którego obowiązków należy, w szczególności:
 - 1) protokołowanie przebiegu obrad komisji,
 - 2) wykonywanie czynności obsługowo-biurowych na rzecz komisji,
 - 3) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego.
 5. Członkowie komisji dbają o prawidłowe prowadzenie prac komisji, wykonują wszelkie prace powierzone im przez Przewodniczącego komisji.

§ 5

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje dyrektorowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio dyrektor.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze, Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego, decyzje Dyrektora WORD.

DYREKTOR

Marek Staszczuk

RADCA PRAWNY
Ul. 205

mgr Barbara Czerwińska