

Zarządzenie nr 3/17
Wójta Gminy Strzyżewice
z dnia 23. stycznia 2017 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie
Gminy Strzyżewice.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z p. zm.) oraz art. 21 ust. 3 i art. 20a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 roku poz. 2164 z p. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Urzędu Gminy Strzyżewice zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w zakresie zamówień publicznych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 26/14 Wójta Gminy Strzyżewice z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy Strzyżewice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RAJCA PRAWNY

Marek Filipiak

22-10


Wójt Gminy
mgr Jan Andrzej Dąbrowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/17
Wójta Gminy Strzyżewice
z dnia 23. stycznia 2017 roku

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W URZĘDZIE GMINY STRYŻEWICE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Strzyżewice lub pracownika zamawiającego, któremu zostały powierzone czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego
 - b) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisje przetargowe powoływane przez kierownika zamawiającego
 - c) zespole – należy przez to rozumieć zespół osób powołany przez kierownika zamawiającego do nadzoru nad realizacją zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro.
2. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania zarządzeniem kierownika zamawiającego i działa do momentu wykonania wszystkich czynności objętych niniejszym regulaminem oraz innych czynności proceduralnych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zespół rozpoczyna swoją pracę z dniem jego powołania zarządzeniem kierownika Zamawiającego i działa do momentu zakończenia realizacji udzielonego zamówienia.
4. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych w skład komisji przetargowej. Zespołu nie powołuje się jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
5. Komisja stosuje przepisy obowiązującego prawa w tym:
 - a) ustawy prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 roku poz. 2164 z późniejszymi zmianami) z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - b) postanowień niniejszego regulaminu.

§ 2

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji zobowiązani są wykonywać swe obowiązki rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji dotyczących jej prac,
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji.
3. Komisja zapoznaje się ze wszystkimi oświadczeniami lub dokumentami wykonawców oraz opiniami biegłych.
4. Członkowie komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego komisji ujawnić żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
5. Każdy członek komisji w toku prac komisji powinien przedstawić przewodniczącemu komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli działania komisji, projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu są niezgodne z prawem, godzą w interes zamawiającego lub interes publiczny albo mają znamiona pomyłki.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.

§ 3

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez kierownika zamawiającego spośród członków komisji. Pod nieobecność przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności powodujących wyłączenie z dalszego udziału w postępowaniu,
 - b) w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, nie złożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie kierownika zamawiającego o tych faktach,
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz przewodniczenie posiedzeniom komisji.

§ 4

Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza komisji powoływanego spośród członków komisji należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji,
- c) opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
- d) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska komisji,
- e) wydawanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- f) przyjmowanie zapytań do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innej korespondencji od wykonawców,
- g) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, w tym w szczególności przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- h) piecza nad protokołem, ofertami oraz innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania.

§ 5

Tryb pracy komisji

1. Komisja powoływana jest w składzie minimum trzyosobowym do wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro.
2. Komisja przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem wyboru trybu innego niż podstawowy (przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony),
 - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia we wszystkich trybach postępowania, zaproszenia do składania ofert (przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia) lub zapytania o cenę,
 - c) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,

- d) ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
3. Komisja w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
- a) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - c) dokonuje otwarcia ofert,
 - d) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - e) wnioskuje do kierownika jednostki zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
 - f) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - g) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
4. W przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych.
5. Biegły przedstawia opinie na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
6. Przepisy dotyczące członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
7. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

§ 6

Część publiczna postępowania

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do publicznej części postępowania:
 - a) przewodniczący komisji przedstawia zebranym skład komisji,
 - b) sekretarz komisji informuje obecnych o ilości złożonych ofert i o czasie, w jakim zostały one złożone,
 - c) przewodniczący nie dopuszcza do otwarcia ofert złożonych po terminie,
 - d) sekretarz komisji sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczeń ofert,
 - e) przewodniczący komisji odczytuje wszystkie informacje wymagane przez ustawę prawo zamówień publicznych,
 - f) sekretarz odnotowuje informacje odczytane przez przewodniczącego,
 - g) niezwłocznie po otwarciu ofert komisja zamieszcza na stronie internetowej informacje wymienione w art. 86 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z p. zm.).
3. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części publicznej postępowania.

§ 7

Część niepubliczna postępowania

1. W części niepublicznej postępowania mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeśli jest to niezbędne – biegły.

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności powodujących wyłączenie z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Do biegłych (rzeczników) ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Komisja bez udziału wykonawców dokona badania i oceny ofert, w tym w szczególności zbada, czy oferty:
 - a) spełniają kryteria i zasady określone w ustawie prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) zostały prawidłowo podpisane,
 - c) zawierają wszystkie wymagane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dokumenty i oświadczenia,
 - d) nie zawierają oczywistych pomyłek.
5. W toku dokonywania oceny złożonych ofert komisja, jeśli jest to niezbędne do rozstrzygnięcia postępowania, przedkłada kierownikowi zamawiającego projekt wystąpienia do wykonawców o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
6. Komisja przeprowadzi ocenę ofert nie podlegających odrzuceniu:
 - a) komisja oceni oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag,
 - b) komisja dokonuje oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny,
 - c) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert, w takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, a w przypadku postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki – propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
8. Kierownik zamawiającego zatwierdza propozycję komisji.
9. Jeżeli zaistnieją okoliczności przemawiające za unieważnieniem postępowania, komisja występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Wniosek powinien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które powodują konieczność unieważnienia postępowania.
10. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
11. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
12. Jeżeli kierownik zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie.

§ 9

Prace komisji po zatwierdzeniu protokołu

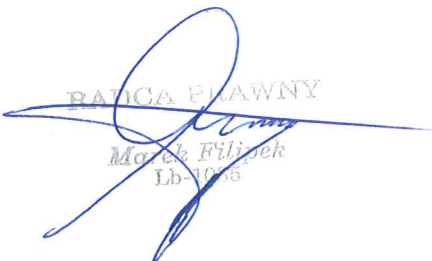
1. Komisja przygotowuje i przekazuje do podpisania przez kierownika zamawiającego informacje do uczestników postępowania oraz ogłoszenie o wyniku postępowania.
2. Komisja przedstawia stronom do podpisu umowę zgodną ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wybraną ofertą.

3. W postępowaniach o wartości powyżej 30 000 euro komisja przygotowuje i przedstawia do podpisania przez kierownika zamawiającego ogłoszenie o wyniku postępowania oraz przesyła ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

§ 10

Dokumentowanie prac komisji

1. Komisja jest zobowiązana do prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierającej w szczególności:
 - a) dokument zawierający ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
 - b) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - c) ogłoszenie o wszczęciu postępowania,
 - d) protokół z postępowania,
 - e) informację o wyniku postępowania,
 - f) umowę o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) informację do skarbnika gminy o obowiązku zwrotu wadium,
 - h) w zamówieniach o wartości powyżej 30 000 euro informację o wyniku postępowania oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
2. Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z pracami komisji przechowywana jest u Kierownika Referatu Inwestycji.

BRANICA BLAWNY

Marek Filipiak
Lb-1055

