

Zarządzenie nr 67.2017
Wójta Gminy Jastrzębia
z dnia 07.08.2017r.

W SPRAWIE REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie art. 18 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.)

§ 1

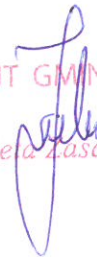
Ustala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej dla zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Jastrzębia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do czynności podejmowanych przez komisję przetargową stosuje się zasady określone w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Jastrzębia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.


WOJT GMINY
Elżbieta Zasada

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
2. Regulamin stosuje się do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).
3. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164. z późn. zm.),
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Jastrzębia,
- 3) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jastrzębia,
- 4) **Komisji** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powoływany do wykonywania czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy lub usługi, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.
- 5) **Zespole** – osoby nadzorujące realizację zamówienia na roboty budowlane lub usługi o wartości równej lub przekraczającej równowartość 1 000 000 euro.

§ 3

1. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
3. Komisja kończy pracę związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania przez Kierownika Zamawiającego umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą albo unieważnienia postępowania.
4. W przypadku nie podpisania umowy z wybranym Wykonawcą Komisja przedłuża swoją pracę o czynności wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
5. Komisja składa się z minimum trzech osób.
6. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność Sekretarz Komisji.

§ 4

1. Komisja wykonuje powierzone czynności rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3.
5. Komisja kończy swoją działalność w dniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 5

Zakres zadań Komisji obejmuje:

- 1) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związane z oceną i wyborem najkorzystniejszej oferty,
- 2) publiczne otwarcie ofert,
- 3) Niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie,
- 4) Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert,
- 5) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
 - a) poprawy:
 - oczywistych omyłek pisarskich,
 - oczywistych omyłek rachunkowych,
 - innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - b) wykluczenia Wykonawcy,
 - c) odrzucenia oferty,
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - e) stanowiska Komisji w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 Ustawy lub odwołania.
- 6) Opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o których mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
- 7) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, których mowa w art. 93 ust. 1- 2 Ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

§ 6

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców o opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 7

Do zadań Przewodniczącego Komisji zwanego w dalszej części w szczególności należy:

- 1) zwołanie spotkania Komisji,
- 2) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) kierowanie pracami Komisji,
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji,
- 6) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 7) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 8) w przypadku braku obecności podczas prac Komisji Sekretarza wskazanie członka Komisji go zastępującego,
- 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
- 10) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji,
- 11) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji, dot. wniesionego odwołania.

§ 8

Do zadań Sekretarza Komisji zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie Członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienia na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
- 4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem,
- 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
- 7) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji.

§ 9

Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 4) w zakresie powierzonych zadań, każdy Członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 10

Do zadań Biegłego w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2) udzielanie odpowiedzi na pytania Członków Komisji, Kierownika Zamawiającego,
- 3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.
- 4) Biegły nie może ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 11

1. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 2 osoby z powołanego składu Komisji.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 12

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000,00 euro Kierownik Zamawiającego powołuje zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
2. W skład Zespołu wchodzi co najmniej dwóch członków komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1.
3. Kierownik Zamawiającego może odstąpić od powoływania Zespołu, jeśli w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją zamówienia, o którym mowa w ust. 1.
4. Pracę Zespołu koordynuje jego Przewodniczący.

§ 13

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 lipca 2016r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. 2016 poz. 1458).
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.
3. Przewodniczący przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 14

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 15

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są Przewodniczący, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 16

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 17

Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Urzędzie Gminy Jastrzębia u pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie postępowania przetargowego.

WÓJT GMINY
Elżbieta Zasada

RADCA PRAWNY
KL-RP292
Iwona Zięlezińska