

ZARZĄDZENIE Nr 104.2017
Wójta Gminy Wąsewo
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowych do stosowania w procedurze udzielania zamówień publicznych przez Gminę Wąsewo, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
Rafał Kowalczyk

**Regulamin pracy komisji przetargowej
w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych:
o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie
art. 11 ust.8 ustawy prawo zamówień publicznych**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej dalej komisja w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. ustawy; zwany dalej Regulaminem określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Wójta Gminy Wąsewo dalej Wójt, a także osobę upoważnioną wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

Komisja działa na podstawie przepisów ustawy i przepisów wykonawczych do ustawy oraz regulaminów wydanych przez Wójta.

§ 3

Komisja do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest powoływana zarządzeniem Wójta.

Organizacja, skład i tryb pracy komisji

§ 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że w zarządzeniu o jej powołaniu postanowiono inaczej.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są zachowania w tajemnicy informacji chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji;
 - 2) sekretarz komisji;
 - 3) pozostali członkowie komisji w liczbie umożliwiającej jej prawidłowe działanie.
3. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych prawach.
4. Czynności komisji odbywają się w terminach wynikających z przyjętej procedury umożliwiającej wybór oferty oraz zawarcie umowy w okresie związania złożonymi ofertami.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

6. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 6

1. Członkowie komisji składają Wójtowi pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, 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. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Wójta, a w przypadku przewodniczącego komisji, Wójta.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
6. Postanowienia paragrafu stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

1. Komisja może wnioskować do Wójta o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 8

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta, o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) naruszenia obowiązków przez członka komisji;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 9

1. Do zadań komisji należy wykonywanie w szczególności następujących czynności:
 - 1) w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia:
 - a) specyfikację istotnych warunków zamówienia,

- b) inne dokumenty konieczne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja:
- a) dokonuje otwarcia ofert;
 - b) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej w zależności od trybu w jakim przeprowadzane jest postępowanie,
 - c) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - d) przygotowuje i przedkłada Wójtowi projekty pism, informacji oraz innych dokumentów w tym skierowanych do wykonawców niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania,
 - e) wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - f) wnioskuje do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Wójta o unieważnienie postępowania,
 - h) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.
 - i) zamieszcza przewidziane ustawą ogłoszenia w tym o udzieleniu zamówienia publicznego.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności lub inne zawarte w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z przepisami ustawy.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 10

Biorąc udział w pracach komisji, członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 11

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji pism, informacji, innych dokumentów związanych z prawidłowym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 3) badanie i ocena ofert oraz wniosków składanych do zamawiającego w wyniku postępowań ogłoszonych na podstawie ustawy;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 12

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji;
 - 2) odebranie pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy złożonych przez Wójta i członków komisji oraz włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do Wójta o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Wójta o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac i przydzielenie członkom komisji;
 - 6) informowanie Wójta o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie Wójtowi projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania, informacji i innych dokumentów związanych z prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 13

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, pism, informacji i innych dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) jej archiwizacji.

§ 14

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

§ 15

Do zadań osób zaproszonych do prac komisji należy:

- 1) złożenie oświadczeń o istnieniu lub braku ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji.

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

§ 16

1. O wniesieniu przez odwołującego środków ochrony prawnej, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz komisji podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez odwołującego środków ochrony prawnej zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez odwołującego środków ochrony prawnej podpisuje Wójt.
5. W przypadku wniesienia odwołania Wójt wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając w niej udział przedstawicielom zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu Wójt wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając w niej udział przedstawicielom zamawiającego.

Zakończenie prac komisji

§ 17

Komisja sporządza dokumentację czynności z postępowania na określonych przepisami formularzach wraz z niezbędnymi załącznikami, którą przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi w formie wymaganej przez obowiązujące przepisy.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy.

§ 19

Komisja kończy swoją pracę w dniu podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Wąsewo lub unieważnienia postępowania, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Wójta.

WÓJT
Rafał Kowalczyk