WÓJT GMINY
GŁOWNO

ZARZĄDZENIE NR 19/2016
WÓJTA GMINY GŁOWNO
z dnia 1 kwietnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej powołanej do udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zmianami) oraz na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (j. t.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Głowno Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powołanej do udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikowi Urzędu Gminy Głowno wykonującemu zadania z zakresu zamówień publicznych.

§ 3. Traci moc regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy, lub usługi udzielane przez Gminę Głowno w 2015 r., z dnia 09.12.2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

WÓJT
Marek Jóźwiak

RADCA PRAWNY
mgr Iwona Urban

Podinspektor
ds. rozwoju gospodarczego
i gospodarki odpadami komunalnymi
Maciej Olejniczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2016
Wójta Gminy Głowno
z dnia 1 kwietnia 2016 r.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi, udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z p. zm.), przez Gminę Głowno o wartości przekraczającej, wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 1.

Na podstawie art. 19 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z p. zm.), dotyczących powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, określa się niniejszy regulamin do stosowania w procedurach o zamówienia publiczne, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2.

1. Kierownik jednostki na podstawie zarządzenia powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją, określając jej skład osobowy i funkcje poszczególnych osób.
2. Komisja Przetargowa składa się z minimum trzech osób.
3. Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołuje Kierownik Jednostki.
4. Na podstawie zarządzenia Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
5. Na podstawie zarządzenia Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
6. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7. Kierownik jednostki odwołuje członka Komisji w przypadku:
   a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
   b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
   c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
   d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
   e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy w Głownie.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 prawa zamówień publicznych.

§ 4.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego.
2. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert.
3. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert.
4. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocenę oraz sporządzenie protokołu.
5. Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
6. Przesyłanie po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
7. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
8. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 5.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
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.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji.

2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji.
3. Przewodniczenie obradom.
4. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
5. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
7. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert zgłasza Kierownikowi Jednostki potrzebę zasilenia składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8. O wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
10. Protest, wraz z stanowiskiem Komisji Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi Jednostki.

§ 7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.
5. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.
2. Udostępnienie 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 prowadzoną procedurą.
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.

7. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10.

Tryb pracy Komisji

1. Miejsce i terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji przedstawia poszczególne etapy pracy Komisji, oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11.

Protokół z postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownika Jednostki do zatwierdzenia.

§ 12.

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert.
3. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 13.

1. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 14.

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

§ 15.

1. Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji kompletuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne, a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 16.

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:
   a) Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami.),
   b) Zarządzenia Kierownika Jednostki.

§ 17.

1. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.