

ZARZĄDZENIE Nr 120.27.2018

Wójta Gminy Klembów

z dnia 01 października 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej, określającego organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej

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

§ 1.

Ustaliam obowiązujący w Urzędzie Gminy w Klembowie „Regulamin pracy komisji przetargowej określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej”, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są: przewodniczący i członkowie komisji przetargowej.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 0050.34.2014 Wójta Gminy Klembów z 23 czerwca 2014r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Klembów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Rafał Mathiak

Wójt Gminy Klembów

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ OKREŚLAJĄCY ORGANIZACJĘ, SKŁAD, TRYB PRACY ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanych do uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także „osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego”.

Rozdział 2. Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
2. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania w formie odrębnego zarządzenia o jej powołaniu.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
4. Spośród członków komisji kierownik zamawiającego wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
5. Pozostałe powołane osoby pełnią funkcję członków komisji.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
7. W razie nieobecności osób wchodzących w skład komisji, kierownik zamawiającego ma prawo powołać nową osobę.
8. Kierownik Zamawiającego po uzyskaniu informacji o wyłączeniu osoby wykonującej czynność w postępowaniu zgodnie z art 17 ustawy, może powołać w skład komisji nową osobę.

9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

Rozdział 3.

Tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej

§ 3.

1. Komisja pracuje kolegialnie.
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 do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Komisja przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia w szczególności:
 - 1) przygotowuje Wniosek w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
 - 2) przygotowuje SIWZ, zaproszenie do: składania ofert, ofert wstępnych lub zaproszenie do negocjacji i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
 - 3) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej;
 - 5) zamieszcza na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) przekazuje SIWZ na wniosek wykonawcy;
 - 7) udziela wyjaśnień na zadane pytania dotyczące treści SIWZ. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami komisja przekazuje wykonawcom, którym przekazała SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza je na tej stronie;
 - 8) dokonuje ewentualnych zmian treści SIWZ i ewentualnych zmian treści ogłoszenia po zatwierdzeniu ich przez kierownika zamawiającego;
 - 9) dokonuje publicznego otwarcia ofert;
 - 10) zamieszcza informację z otwarcia ofert zgodnie z ustawą;
 - 11) dokonuje badania i oceny ofert oraz przeprowadza ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z kryteriami przyjętymi w SIWZ i ustawą oraz wzywa wykonawców do ewentualnych uzupełnień dokumentów, składania wyjaśnienia oraz zawiadamia wykonawców, których oferty zostały poprawione;
 - 12) przedstawia zgodnie z ustawą kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, ewentualnego wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty, a także występuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;

- 13) informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o czynnościach o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawą oraz udostępnia informację, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 i 5-7 ustawą na stronie internetowej;
- 14) 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;
- 15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawy;
- 16) dokonuje ewentualnego powtórzenia czynności lub dokonania nowych w wyniku rozstrzygnięcia środków ochrony prawnej albo zaleceń pokontrolnych;
- 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 18) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy;
- 19) sporządza protokół z postępowania i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

§ 4.

1. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
3. Obowiązkiem członków komisji przetargowej jest złożenie pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 i 2a ustawy.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenie przez niego takiego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.
5. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

§ 5.

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji;
 - 2) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia oświadczeń, o których mowa w art. 17 ustawy;
 - 3) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych;

- 7) przekazanie dokumentacji przetargowej do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
 - 8) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
- 1) sporządzanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami (protokół powinien być prowadzony w sposób ciągły, odzwierciedlający poszczególne etapy prac komisji);
 - 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska prac komisji;
 - 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) przesyłanie po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wniosków, ogłoszeń i dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 6) przygotowanie dokumentacji w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazywania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrolne;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
3. Do obowiązków członka komisji (pracownika wydziału merytorycznie odpowiedzialnego), należy w szczególności:
- 1) przygotowanie wniosku w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowanie odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące m.in. przedmiotu zamówienia;
 - 3) badanie i ocena 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;
 - 4) wykonanie czynności powierzonych zgodnie z § 3 niniejszego regulaminu.