Zarządzenie Nr 10/2017

BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN

z dnia 27 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2015, poz. 2164 ze zm.), ustalam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 58/2011 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 30.06.2011 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA

mgr Aneta Goliat

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2017
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 27 stycznia 2017r

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę i Miasto Żuromin.
2. 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 ze 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.

§2

1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
2. Kierownik Zamawiającego - Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Skład Komisji liczy co najmniej 4 osoby.

§3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu o jej powołaniu.
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. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji składają oświadczenie o zachowaniu poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji – Zał. Nr 1 do Regulaminu.

§4

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków jednakże nie mniej niż 3 osoby w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
4. W przypadku obecności mniejszej liczby osób niż określono w ust. 3 przewodniczący komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do dokumentacji prowadzonego postępowania.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§5

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji – Zał. Nr 2 do Regulaminu
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 kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
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

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego 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.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§7

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§8

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
   1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   2) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy
   3) dokonuje otwarcia ofert w obecności co najmniej dwóch członków Komisji
   4) dokonuje oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia, badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,

5) przygotowuje i przedstawia kierownikowi zamawiającego wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
6) przedstawia kierownikowi zamawiającego oferty do poprawy w zakresie:
   - oczywistych omyłek pisarskich,
   - oczywistych omyłek rachunkowych
   - innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty
7) przedstawia kierownikowi zamawiającego wykonawców do wykluczenia w przypadkach przewidzianych ustawą;
8) przedstawia kierownikowi zamawiającego oferty do odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
9) przedstawia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź informuje kierownika zamawiającego o konieczności unieważnienia postępowania;
10) 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;
11) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
12) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
13) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;

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 (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 9

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.

§10

1. Do obowiązków wszystkich członków komisji należy w szczególności:
   1) uczestnictwo w posiedzeniach i czynny udział w pracach komisji;
   2) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia
   3) badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
   4) wykonywanie innych czynności powierzonych określonych w § 8 w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
   5) złożenie pisemnego oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków członków komisji z Wydziału Zamówień Publicznych należy:
   1) prowadzenie dokumentacji postępowania,
   2) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
   3)zamieszczenie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
   4) zamieszczenie/przekazanie do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   5) przekazanie do opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
   6) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
   7) zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
   8) sporządzenie wezwań do wykonawców dot. rażąco niskiej ceny,
   9) sporządzenie zawiadomień do wykonawców dotyczących poprawienie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych niepowodujących istotnych zmian w treści oferty
   10)zawiadomienie wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania
   11)przekazanie zawartej umowy do Wydziału realizującego zamówienie
   12)sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania.
   13)przygotowanie i przekazanie kompletnej dokumentacji przetargowej do archiwum.

§11

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej w szczególności należy:
1) organizacja posiedzeń Komisji Przetargowej,
2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej, podział prac pomiędzy członków Komisji,
4) przewodniczenie obradom,
5) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §3 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;

6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego 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;
7) w przypadku braku obecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza wskazanie członka Komisji go zastępującego,
8) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac oraz problemach związanych z pracami komisji
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 Przetargowej,
11) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dot. wniesionego odwołania.

§12

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej w szczególności należy:
1) udostępnienie członkom Komisji dokumentacji przedmiotowego zamówienia,
2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
4) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej,
5) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
   - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
   - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
   - dokonania jej archiwizacji.

§13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej upoważniony jest Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 14

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż przejmując obowiązki członka komisji przetargowej dla zadania pn.:

.....

.....

zobowiązuję się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.

Żuromin, dnia .....

.....
/podpis członka komisji/

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Komisji

Oświadczenie składane na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych przez:
[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

☐ kierownika zamawiającego
☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
☐ członka komisji przetargowej
☐ biegłego
☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. .....

[nazwa postępowania], prowadzonym przez ..... *[nazwa zamawiającego]*.

Ja niżej podpisany:

Imię
(imiona).....

Nazwisko.....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia ..... r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... *[wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej]*, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....
(podpis)