Zarządzenie Nr 204.2014

Wójta Gminy Imielno

z dnia 23 kwietnia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Gminie Imielno

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin Pracy Komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Gminie Imielno", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Zygmunt Brzeziński

RADCA PRAWNY
mgr Izabela Bilewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 204.2014

Wójta Gminy Imielno

z dnia 23 kwietnia 2014 roku

REGULAMIN PRACY

Komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Gminie Imielno

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 z późn. zm.),

2. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Imielno ,

3. **Kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu,

4. **Prowadzącym postępowanie** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy w Imielnie, bądź podmiot zewnętrzny działający na zlecenie Zamawiającego

5. **Wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** (dalej wnioskujący) - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy w Imielnie,

6. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Gminie Imielno.

7. **Komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołanej przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

8. **Przewodniczącym** - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej.

ROZDZIAŁ II Organizacja i skład komisji

§ 2

1. Komisję powołuje i odwołuje zarządzeniem kierownik zamawiającego.
2. W skład komisji powołuje się pracowników zamawiającego bądź przedstawicieli podmiotu zewnętrznego działającego na zlecenie Zamawiającego.

3. W zarządzeniu w sprawie powołania komisji określa się:
1) przedmiot zamówienia,
2) skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego.

§ 3

1. W skład komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro powołuje się, co najmniej 3 członków, w tym:
1) przewodniczącego,
2) członka komisji – sekretarza – wyznaczonego do dokumentowania czynności komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
3) członka (członków),
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

§ 4

1. Odwołanie ze składu komisji następuje w trybie zarządzenia kierownika zamawiającego.
2. Uzupełnienie składu komisji następuje w trybie określonym w § 2 pkt 1.
3. Wnioskujący, przedkłada kierownikowi zamawiającego propozycję imiennego składu członków komisji i sekretarza komisji.

ROZDZIAŁ III Tryb prac komisji

§ 5

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy prace z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania, jeżeli protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania lub wydaniem nowego zarządzenia przez Wójta Gminy Imielno dotyczącego zmiany składu komisji przetargowej.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.
4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji powiadamia sekretarz komisji.

§ 6

1. Sekretarz Komisji – w sposób ciągły prowadzi protokół oraz dokumentuje wykonywane czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków,
3. W przypadku obecności mniej niż trzech członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.

§ 7

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych przewodniczący komisji może wnioskować za pośrednictwem, do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych czynności.

2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.

ROZDZIAŁ IV Obowiązki i prawa członków komisji

§ 8

1. Zakres obowiązków przewodniczącego komisji określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zakres obowiązków członka komisji wyznaczonego do dokumentowania czynności komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Zakres obowiązków członka komisji określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9

Członkowie komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności określone w zakresie obowiązków, o którym mowa w § 8 oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 10

Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:
1) uczestnictwa we wszystkich pracach komisji,
2) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji w tym m. in. do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych,
3) zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji zastrzeżeń członek komisji ma prawo zgłosić zastrzeżenia do kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ V Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 11

1. Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:
1) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w trybach określonych ustawą,
2) otwarcie ofert oraz sporządzając zbiorcze zestawienie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym, negocjacji z ogłoszeniem
3) zbiorcza ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem,
4) dokonanie oceny czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, aukcji elektronicznej,
5) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
6) wnioskowanie o odrzucenie oferty,
7) dokonanie oceny ofert ważnych,
8) streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o unieważnienie postępowania,

9) sporządzenie informacji o wniesionych protestach i odwołaniach,
10) zbiorcze zestawienie ofert złożonych w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty, wykonując w szczególności następujące czynności:
1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
2) sprawdza terminy, złożenia ofert (datę i godzinę),
3) odsyła oferty złożone po terminie bez ich otwierania.
3. Każdy członek komisji dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
4. Komisja prowadzi negocjacje w trybie zamówienia z wolnej ręki do czasu zawarcia umowy odpłatnej z wykonawcą.
5. Komisja sporządza protokół według wzoru określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 roku(Dz.U.2010.223.1458).
6. Komisja może zwołać zebranie wykonawców w trybie określonym w ustawie.
7. Komisja dokumentuje czynności z prac komisji na drukach określonych w odrębnych przepisach.
8. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji pisemny protokół z załącznikami zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, celem przedstawienia do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.

§ 13

1. Komisja przetargowa kończy prace po:
1) zawarciu umowy,
2) unieważnieniu postępowania.

ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

§ 14

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert, albo zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki udostępnia wykonawcom pracownik odpowiedzialny za prowadzenie danego postępowania na zasadach określonych w ustawie.
2. Pisma kierowane do wykonawców wynikające z prac komisji i zaakceptowane przez kierownika zamawiającego podpisuje kierownik zamawiającego.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Gminie Imielno

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:

1. Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań określonych w zarządzeniu o jej powołaniu.
2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac komisji przy udzielaniu zamówień publicznych, przez wyznaczonego członka komisji.
4. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji
5. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączenie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
6. W dniu otwarcia ofert, pobieranie z sekretariatu Kierownika zamawiającego ofert w obecności jednego z członków komisji po uprzednim sprawdzeniu ich zabezpieczenia oraz adnotacji o terminie ich wpływu.
7. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
1) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert,
2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
3) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy osoby reprezentujące oferentów, którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu.
4) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.
8. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
2) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
3) oferta nie podlega odrzuceniu.
9. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
10. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego za pośrednictwem Sekretarza komisji projektu pisma w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty.
11. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Przewodniczący komisji indywidualnie odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz ustawy i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Gminie Imielno

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA KOMISJI WYZNACZONEGO DO DOKUMENTOWANIA CZYNNOŚCI KOMISJI W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Do obowiązków członka komisji dokumentującego czynności komisji w postępowaniu publicznego udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
3. Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
4. Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
5. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
6. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
7. Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
8. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
9. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Członek komisji prowadzący protokół postępowania indywidualnie odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz ustawy i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy Komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Gminie Imielno

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA KOMISJI

Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji.
4. W dniu otwarcia ofert, pobieranie w obecności przewodniczącego komisji, ofert. Sprawdzenie ich zabezpieczenia oraz adnotacji o terminie ich wpływu (data, godzina).
5. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert.
6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na podstawie aktów wykonawczych.

Członek komisji indywidualnie odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz ustawy i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.