

ZARZĄDZENIE NR 134/16
BURMISTRZA MYSZYŃCA

z dnia 21 września 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1020) zarządzam, co następuje :

§ 1.

Ustalam regulamin pracy komisji przetargowej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc regulamin pracy komisji przetargowej obowiązujący przed dniem wydania niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 134/16 Burmistrza Myszyńca
z dnia 21.09.2016 r.

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacji, trybu pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanych do uczestnictwa w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do prac komisji przetargowej powołanej do:
 - 1) przygotowywania i przeprowadzania postępowań,
 - 2) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) badania i oceny ofert.
2. Wykonując czynności, o których mowa w ust.1, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i inne obowiązujące przepisy prawa oraz posiadaną wiedzę i doświadczenie.
3. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
 - 1) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Myszyńca lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z zarządzeniem lub decyzją Kierownika Zamawiającego oraz postanowieniami Ustawy,
 - 3) „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej Gminy Myszyniec,
 - 4) „**SIWZ**” - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia,
 - 5) „**UOPWE**” - należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - 6) „**BZP**” - należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych,
 - 7) „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 , poz. 2164),
 - 8) „**Wykonawcy**” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - 9) „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Gminę Myszyniec.

Rozdział 2.

Powołanie i skład Komisji

§ 3.

1. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego albo osoba przez niego upoważniona oddzielnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja winna prowadzić swe czynności, związane z prowadzeniem postępowania, w minimum trzy osobowym składzie.
3. Spośród członków Komisji, Kierownik Zamawiającego albo osoba przez niego upoważniona powołuje:
 - a) Przewodniczącego Komisji,
 - b) Sekretarza Komisji,
 - c) Członka komisji (merytorycznie związanego z zamówieniem).

§ 4.

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 2) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia
 - 4) zostały prawomocnie skazane 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.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 dołącza się do protokołu postępowania.

§ 5.

1. Członek komisji przetargowej, który :
 - 1) złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 ust 1,
 - 2) nie złożył oświadczenia,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą, podlega wyłączeniu z prac komisji przetargowej.
2. Wyłączenia członka komisji przetargowej dokonuje przewodniczący komisji.
3. Przewodniczący informuje Kierownika Zamawiającego o wyłączeniu członka komisji przetargowej. W takim wypadku Kierownik Zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
4. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego powołuje nowego członka, który niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2.

5. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego, z tym, że wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego.

§ 6.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący powołany przez Kierownika Zamawiającego.
2. Dokumentację postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków komisji.

§ 7.

1. Komisja rozpoczyna działanie z dniem powołania przez Kierownika Zamawiającego albo osobę przez niego upoważnioną.
2. Komisja kończy działanie z dniem przekazania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia UOPWE lub BZP albo unieważnienia postępowania.

Rozdział 3. Zadania członków Komisji

§ 8.

1. Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im czynności z zachowaniem należytej staranności, kierując się przepisami prawa, regulaminem, swoją wiedzą doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach komisji,
 - 2) udział w sesji otwarcia ofert,
 - 3) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z regulaminem oraz poleceniami przewodniczącego komisji.

§ 9.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) dokonanie otwarcia ofert,
 - 3) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego albo osobę przez niego upoważnioną o wykluczenie Wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego albo osobę przez niego upoważnioną o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 6) żądanie od Wykonawców uzupełnienia dokumentów, jeżeli ustawa przewiduje taki obowiązek,
 - 7) żądanie od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, jeżeli budzą wątpliwości,
 - 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,
 - 9) analiza wniesionych środków ochrony prawnej,
 - 10) przyjmowanie i analiza wniesionych wniosków Wykonawców o wyjaśnienia lub wniosków o modyfikację SIWZ i udzielenie na nie odpowiedzi,
 - 11) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, jeżeli ustawa przewiduje prowadzenie negocjacji.

2. Poszczególni członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za terminowość i rzetelność powierzonych im przez przewodniczącego komisji obowiązków.

§ 10.

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji.

2. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego albo osoby przez niego upoważnionej o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji z jej pracy,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego albo osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania,
- 6) ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 11.

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) sporządzanie oraz zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym:
 - przekazanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym UOPWE lub BZP,
 - w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie Zamawiającego oraz
 - na stronie internetowej gminy,jeżeli jest wymagane dla danego trybu postępowania;
- 2) udostępnianie SIWZ wraz z ze wszystkimi załącznikami na stronie internetowej gminy (dot. postępowań w trybie przetargu nieograniczonego),
- 3) udzielanie Wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści SIWZ oraz niezwłoczne zamieszczanie ich na stronie internetowej gminy,
- 4) przygotowanie dla członków komisji druków oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 i 2 ustawy,
- 5) otwarcie oferty podczas sesji otwarcia,
- 8) informowanie Wykonawców o rozstrzygnięciu prowadzonego postępowania zgodnie z art. 92 ustawy,
- 9) przekazanie ogłoszeń do publikacji w UOPWE lub BZP niezwłocznie po przekazaniu umowy przez członka komisji merytorycznie związanego z zamówieniem,
- 10) sporządzanie protokołu postępowania wraz z jego załącznikami.

§ 12.

Do obowiązków członka komisji merytorycznie związanego z zamówieniem należy w szczególności:

- 1) pisemne oszacowanie wartości zamówienia w rozumieniu art. 32 ust. 1 i art. 32 ust. 3 ustawy,
- 2) pisemne uzasadnienie (faktyczne i prawne) zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, jeżeli taki tryb ma zastosowanie,

- 3) sporządzenie wstępnego projektu SIWZ zgodnie z art. 36 ustawy wraz z załącznikami,
- 4) przygotowanie projektu umowy z Wykonawcą oraz terminowe przekazanie umowy sekretarzowi komisji (zgodnie z art. 95 ustawy).

§ 13.

1. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników). We wniosku komisja przetargowa wskazuje osobę biegłego (rzecznika) oraz dołącza uzasadnienie.

Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie.

2. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów, określone w aktualnym rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Protokół postępowania winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji.
2. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
4. Odwołanie na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożony przez Wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.
5. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla ich ustalenia.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka