WÓJT GMINY
MYCIELIN

ZARZĄDZENIE Nr 40/2019
WÓJTA GMINY MYCIELIN
z dnia 4 czerwca 2019r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ustalenie Regulaminu pracy tej Komisji

Na podstawie art. 19 i 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2018r., poz. 1986 z późn. zm.) **Wójt Gminy Mycielin z a r z ą d z a co następuje:**

§ 1

Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

1. **Tomasz DUDEK - Przewodniczący Komisji,**
2. **Tomasz TOMASZEWSKI - Sekretarz Komisji,**
3. **Damian KOWALSKI - Członek Komisji.**

§ 2

Powołanie Komisji stałej nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Uchwala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 20/2012 Wójta Gminy Mycielin z dnia 2 lipca 2012r. w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ustalenie Regulaminu pracy tej Komisji zm. Zarządzeniem Nr 50/2013 Wójta Gminy Mycielin z dnia 28 listopada 2013r. oraz Zarządzeniem Nr 31/2019 Wójta Gminy Mycielin z dnia 23 kwietnia 2019r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Rafał Szelągowski

WÓJT GMINY
MYCIELIN

Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2019
Wójta Gminy Mycielin
z dnia 4 czerwca 2019r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zmówienia publicznego, zwanej dalej „komisją".
2. Komisja przetargowa jest komisją stałą.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) zwanej dalej „ustawą";
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Skład komisji

§ 2

1. Komisja składa się z 3 członków, w tym Przewodniczącego i sekretarza.
2. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
3. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.
4. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o jakich mowa w art. 17 ustawy.
5. Wyłączenie następuje wskutek: złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.
6. Decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik zamawiającego.
7. Kierownik zamawia powołuje nowego Przewodniczącego Komisji; może też powołać nowego członka Komisji na miejsce innego wyłączonego z postępowania.
8. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej, podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

Zadania Przewodniczącego Komisji

§ 3

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Zwołanie pierwszego posiedzenia komisji.
2. Przewodniczenie obradom komisji.
3. Kierowanie pracami komisji.
4. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji.
5. Podział pracy między członków komisji.
6. Nadzór nad prawidłowością dokumentowania postępowania.
7. Odebranie od członków komisji oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust.1 ustawy a także wyłączenie z prac członka komisji w przypadku złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą i poinformowanie kierownika zamawiającego o tym fakcie.
8. Informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Sporządzanie i przekazywanie Kierownikowi Jednostki sprawozdań z działalności komisji.
10. Występowanie do Kierownika Jednostki z wnioskiem o powołanie biegłych, rzeczoznawców, konsultantów.
11. Informowanie Kierownika Jednostki o wniesieniu protestu i w tym przypadku zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji.

Zadania Sekretarza Komisji

§ 4

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności rzetelne prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:

1. Zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zmówienia publicznego.
2. Udostępnianie na potrzeby prac komisji aktualnych przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu ustawy 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 posiedzeniami komisji przez osobami nieuprawnionymi.
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami orz 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.
8. Przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji;
9. Przygotowanie niezbędnych druków, w tym wzorów oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ustawy;
10. Przygotowanie pism przedkładanych Kierownikowi Jednostki przez Przewodniczącego Komisji.
11. Przygotowanie pism do oferentów.
12. Dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych.

Zadania członka Komisji

§ 5

Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach komisji.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi.
4. Członkowie komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością - mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

Tryb pracy komisji

§ 6

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w ramach potrzeb.
4. Miejsce i termin posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący komisji.
5. Komisja pracuje na podstawie planu pracy przedstawionego przez przewodniczącego komisji.
6. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
7. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
9. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem a także uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
10. 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.
11. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§ 7

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
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 zmówienia publicznego.

3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 2 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.
5. 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. 2 ustawy, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 8

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Biegli, rzeczoznawcy, konsultanci, przedstawiają swe opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. W razie konieczności, z głosem doradczym, w pracach komisji mogą uczestniczyć inni pracownicy zmawiającego.
4. Biegli, rzeczoznawcy, konsultanci i inne osoby uczestniczące w pracach komisji zobowiązani są do nieujawniania żadnych informacji związanych z pracami komisji.
5. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych, rzeczoznawców, konsultantów i innych osób uczestniczących w pracach komisji.

§ 9

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

1) Propozycję wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2) Specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenie do negocjacjami, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego (wzór umowy);
3) Inne dokumenty konieczne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
   1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
   2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
   3) zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie 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;
   5) może zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
   6) przygotowuje i przesyła/publikuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   7) przygotowuje i przesyła/publikuje informacje oraz inne dokumenty wymagane przepisami ustawy;
   8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
   9) dokonuje otwarcia ofert;
   10) zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust.2 ustawy;
   11) zamieszcza na stronie internetowej informację określoną w art. 86 ust. 5 ustawy;
   12) dokonuje badania i oceny 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;
   13) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
   14) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
   15) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
   16) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, składając kierownikowi wniosek o zatwierdzenie wyniku postępowania bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
   17) przygotowuje i przesyła/publikuje informację, o której mowa w art. 92 ustawy;

18) 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;
19) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium;
20) wnioskuje do kierownika zamawiającego w sprawie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
21) przygotowuje informację do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
22) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
23) wykonuje czynności niezbędne dla przeprowadzenia aukcji elektronicznej
24) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy;
25) przedkłada kierownikowi zamawiającego do podpisu umowę w sprawie zamówienia publicznego;
26) przedkłada kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania u dzielenie zamówienia publicznego.

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.

Wybór oferty

§ 11

1. 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)
2. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących odrzucenie oferty, wykluczenie oferenta lub unieważnienie postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Kierownika zamawiającego zwierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne, które spowodowały konieczność odrzucenia oferty, wykluczenie oferenta lub unieważnienia postępowania.
3. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 12

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza sekretarz komisji.
2. Członkowie komisji zobowiązanie są do podpisania protokołu.
3. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien być wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarz komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenie członka komisji
5. Przewodniczący komisji przedkłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownikowi zmawiającego.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego komisji.

§ 14

Komisja w trakcie postępowania wykonuje czynności określone w art. 20 ustawy.

§ 15

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego archiwizuje a następnie przekazuje przewodniczącemu komisji.

§ 16

Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje z dniem jego uchwalenia.

Zatwierdzam

WÓJT GMINY

...Rafał Szeladowski...
(podpis)