

Zarządzenie Nr 24/20/2015

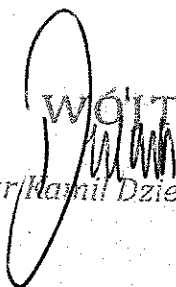
Wójta Gminy Jedlińsk z dnia 23 marca 2015r.

w sprawie powoływania Komisji Przetargowej i wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2, art. 20 i art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami Dz.U. z 2013 poz. 984, Dz.U. z 2013. poz. 1047, Dz.U. z 2013 poz. 1473, Dz.U. z 2014 poz. 423, Dz.U. z 2014 poz. 811, Dz.U. z 2014 poz. 915, Dz.U. z 2014 poz. 768, Dz.U. z 2014 poz. 1146, Dz.U. z 2014 poz. 1232, Dz.U. z 2015 poz. 349)

zarządzam, co następuje:

- §1. Komisja Przetargowa do prac w procedurach przetargowych powoływana jest każdorazowo odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Jedlińsk. Skład osobowy liczący nie mniej niż 3 osoby ustalany będzie każdorazowo dla poszczególnych postępowań.
- §2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin pracy załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §3. Traci moc Zarządzenie Nr 53/2005 Wójta Gminy Jedlińsk z dnia 30.12.2005r. w sprawie powoływania Komisji Przetargowej i ustalania jej składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków.
- §4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

mgr Kamila Dziwierny

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.
2. Komisja działa w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.

§2

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o :
 - a) „Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Gminę Jedlińsk reprezentowaną przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną,
 - b) „Komisji”- należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy i działającą zgodnie z niniejszym regulaminem,
 - c) „Regulaminie” należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - d) „SIWZ” należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówień lub inny przekazany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielania zamówień,
 - e) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r, Prawo zamówień publicznych
 - f) „UZP” należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
 - g) „Wykonawcy” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - h) „Zamówienie”- należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą której przedmiotem są odpłatne dostawy, usługi lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy,
2. Postanowienia Regulaminu szczegółowo regulują postępowanie przy zastosowaniu trybu przetargu nieograniczonego i mają odpowiednie zastosowanie do postępowań w pozostałych trybach.

§3

1. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja w szczególności opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Zamawiającego:
 - 1) ogłoszenie o zamówieniu, wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) projekty innych dokumentów.
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień, dotyczących treści siwz,
 - 2) dokonanie otwarcia ofert,
 - 3) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców, w przypadkach określonych ustawą,

- 4) wnioskowanie o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 6) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienia o unieważnienie postępowania,
 - 7) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności (art.181 ustawy),
 - 8) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie ewentualnych odpowiedzi na odwołanie (art 186 ust.1 ustawy),
 - 9) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru nowej oferty, najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, nie podlegających odrzuceniu, złożonych w postępowaniu, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania,
 - 10) wnioskowanie do o wystąpienie do wykonawców -w uzasadnionych przypadkach –o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na oznaczony czas, nie dłuższy niż 60 dni,
 - 11) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania,
 - 12) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy na zasadach, określonych ustawą.
2. Dokumenty sporządzone przez komisje, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli, kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia –wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez Zamawiającego

§4

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Zamawiający.
2. Czynności i procedury udzielania Zamówienia podawane są w SIWZ. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzone postępowanie.

Rozdział II Skład Komisji

§5

1. Zamawiający wskazuje Przewodniczącego Komisji, natomiast Sekretarzem jest merytoryczny pracownik z zakresu którego dotyczy zamówienie.
2. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.
3. Przewodniczący komisji wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności.

§6

Komisja przetargowa może pracować w minimalny składzie 3 osób z pośród powołanego składu w zarządzeniu.

§7

1. Członkami komisji nie mogą być osoby o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Regulaminu.
3. Oświadczenie winno być złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności o których

mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

§8

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka Komisji który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu jakiejkolwiek okoliczności, o których mowa w 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
- c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą- w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
- d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności o których mowa w 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych., jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Zamawiającemu, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w najkrótszym możliwym terminie.

3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia z postępowania o zamówienie publiczne dokonuje bezpośrednio Zamawiający.

4. Czynności komisji powtarza się jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia o którym mowa w ust. 4 albo oświadczenia niezgodnego z prawdą.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§9

1. Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji i innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

Rozdział III

Udział biegłych innych osób w pracach Komisji.

§10

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Zamawiającemu umotywowany wniosek o powołanie biegłego (rzeczoznawcę).

2. Decyzje o powołaniu biegłego podejmuje Zamawiający.

3. Przy podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie o którym mowa w 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności biegłego w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności o których mowa w §5 i §6 niniejszego regulaminu.

§11

Biegły przedstawia opinie na piśmie w terminie określonym w umowie a na zaproszenie Przewodniczącego bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowe wyjaśnienia.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki członków Komisji

§12

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 pracach komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§13

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności :
 - udział w posiedzeniach komisji,
 - wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§14

1. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji w szczególności informacji związanych z:
 - liczbą złożonych ofert do daty składania ofert,
 - przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
2. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§15

- Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności :
- odebranie oświadczeń członków Komisji o których mowa w rozdziale 2 pkt 4 oraz poinformowanie Zamawiającego o okolicznościach o których mowa w rozdziale 2 pkt 5 i 6
 - wyznaczanie terminów powzięć Komisji,
 - podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - informowanie Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielanie zamówienia.

§16

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

- czynny udział w opracowaniu SIWZ i ogłoszenia oraz innych niezbędnych dokumentów,
- przygotowanie treści ogłoszenia o wynikach,
- prowadzenie w uzgodnieniu z Przewodniczącym dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
- organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji- posiedzeń Komisji.

Rozdział V

Czynności w trakcie postępowania

§17

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przepisami prawa terminie.

§18

Po rozpoczęciu postępowania Sekretarz Komisji m.in.:

- wydaje, udostępnia zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
- prowadzi rejestr wykonawców którzy pobrali SIWZ,
- przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
- sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.

§19

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

- zapewnienie żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- sprawdzenie czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- zapewnienie prawidłowego postępowania ze złożonymi ofertami,
- ogłoszenie kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert
- otwarcie ofert,
- wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Zamawiającego.

§20

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział VI

Czynności związane z badaniem i oceną ofert.

§21

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§22

1. W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełniania warunków formalnych.
2. Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełniania przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.
3. Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
4. W przypadku braków w dokumentach Zamawiający wzywa Wykonawców do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

§23

W wyniku dokonanych czynności Komisja może min. skierować do Zamawiającego wnioski:

- wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
- odrzućcie określonych ofert,
- unieważnienie postępowania.

§24

Jeżeli nie zająd okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

§25

Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego jeżeli został on powołany.

§26

Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej. Zamawiający zatwierdza propozycje Komisji i podpisuje wymagane dokumenty.

Rozdział VII Środki ochrony prawnej

§27

Po wniesieniu środka ochrony prawnej, przewidzianego w ustawie Pzp na czynności podejmowane w trakcie postępowania Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o nim Zamawiającego i pozostałych członków oraz przekazuje informację o jego wniesieniu wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

§28

1. Komisja przygotowuje treść odpowiedzi na środek ochrony prawnej i przedstawia go Zamawiającemu do zatwierdzenia. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego obowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wniesionego odwołania.
2. Zamawiający wskazuje osoby reprezentujące go w postępowaniu wszczętym przez wniesienie środka ochrony.

§29

O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Zamawiającemu, przekazując mu jednocześnie dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym orzeczenie wydane przez zespół orzekający Krajowej Izby Odwoławczej.

§30

Komisja przedstawia Zamawiającemu propozycję sposobu wykonania orzeczenia, lub stanowisko dotyczące wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

Rozdział VIII. Zakończenie prac komisji przetargowej

§31

1. Zakończenie prac Komisji w poszczególnym zamówieniu publicznym następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, pakuje i opisuje wszystkie dokumenty związane z pracą komisji podczas prowadzenia danego postępowania oraz dba o ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie.

WÓJT

mgr Kamila Dziewierz