

Zarządzenie Nr 257/2014
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 16 kwietnia 2014 r.

w sprawie określenia organizacji, trybu pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro .

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

§ 1

Określam organizację, tryb pracy oraz obowiązki członków komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 2

Uchylam Regulamin Wójta Gminy Kadzidło z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie określenia organizacji, trybu pracy oraz obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro .

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Dariusz Łukaszewski

**Załącznik do Zarządzenia Nr 257/2014
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 16 kwietnia 2014 r.
w sprawie określenia organizacji, trybu pracy oraz zakres obowiązków
członków komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania
postępowań o udzielenie zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w
złotyach równowartość kwoty 30 000 euro .**

I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
 - a) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
 - c) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - d) „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
 - e) „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)
 - f) „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
 - g) „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - h) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Gminę Kadzidło,
 - i) „**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybie przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem w celu zawarcia umowy ramowej.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.

III. SKŁAD KOMISJI

§2

Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową.

§3

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - b) 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,
 - c) przed upływem 3 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,
 - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) 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. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - 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 ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
3. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.
 4. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
 5. Czynności Komisji, 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 §3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
 6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§4

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§5

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o braku okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1. Przewodniczący Komisji nie

dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§6

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 jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§7

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:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§8

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§9

Członek Komisji ma prawo uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§10

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków Komisji oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5;
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
 - a) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - b) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§11

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

§12

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
 - a) przyjmuje i rejestruje oferty,
 - b) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP – informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - nie zostały otwarte,
 - Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
 - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania zgodnie z postanowieniem art. 84 ust 2 ustawy,
 - d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - e) otwarcie ofert,
 - f) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§13

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

§14

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się Wykonawcom zgodnie z postanowieniem art. 84 ust 2. ustawy.

§15

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§16

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy.
2. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności głos Zastępcy.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§17

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§18

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§19

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§20

Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

§21

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 – 21, Komisja kieruje do Kierownika Zamawiającego wnioski o:

- a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania, ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą
- b) odrzucenie określonych ofert,
- c) unieważnienie postępowania.

§22

Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty .

§23

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII. ODWOŁANIA

§24

1. O wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Sekretarz Komisji wysyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Na wniosek Zamawiającego Komisja przygotowuje odpowiedź na odwołanie.
4. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym Przewodniczącą Komisji.

§25

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przekazując mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§26

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

WÓJT
Dariusz Łukaszewski