

ZARZĄDZENIE NR 24/2019

Wójta Gminy Białe Błota

z dnia 19 lutego 2019 r.

w sprawie **Regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Białe Błota**

Wykonując obowiązek zawarty w art. 30 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z zm.) oraz stosując przepisy art. 18, 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z zm.),

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Białe Błota”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonym Regulaminem.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 4

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 135 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 26 marca 2008 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Dariusz Fundator

RADCA PRAWNY
BD-1426

Magdalena Beza-Kojkowska



**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
W URZĘDZIE GMINY BIAŁE BŁOTA**
**w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej
równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo
zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z zm., dalej „ustawa pzp”)**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej (dalej: Regulamin), w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp, określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków poszczególnych członków komisji przetargowej, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy pzp.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, należy pod tym pojęciem rozumieć Wójta Gminy Białe Błota (dalej: Wójt), a także osobę upoważnioną, wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

§ 2

Komisja działa na podstawie przepisów ustawy pzp i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz regulaminów wydanych przez Wójta i jest zespołem pomocniczym Wójta.

§ 3

1. Komisja do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest powoływana odrębnie dla każdego postępowania decyzją Wójta, w oparciu o załącznik Nr 1.
2. W zakresie przewidzianym w art. 20 a ustawy pzp, decyzją Wójta, powołuje zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia publicznego.

Organizacja, skład i tryb pracy komisji

§ 4

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba, że decyzja o jej powołaniu stanowi inaczej.
2. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem.

§ 5

1. Komisja składa się co najmniej z 3 osób.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- a) Przewodniczący komisji przetargowej będący osobą merytoryczną w przedmiocie zamówienia;
 - b) Sekretarz komisji przetargowej;
 - c) Pozostali członkowie komisji przetargowej w liczbie umożliwiającej jej prawidłowe działanie, w tym co najmniej jedna osoba z komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia.
 - d) Dopuszcza się powołanie do komisji przetargowej inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu.
3. Radca prawny działa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jako inna osoba wykonująca czynności w postępowaniu.
 4. Członkowie komisji przetargowej uczestniczą w pracach komisji na równych prawach.
 5. Czynności komisji przetargowej odbywają się w terminach wynikających z przyjętej procedury, umożliwiającej Kierownikowi Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zawarcie umowy w okresie związania ofertą przez Wykonawcę.
 6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
 7. Komisja przetargowa podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
 8. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji przetargowej.
 9. Członkowie komisji mają prawo wnieść zdanie odrębne do protokołu.

§ 6

1. Członkowie komisji składają Wójtowi pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji przetargowej składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawniają się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp, członek komisji przetargowej obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej oraz Wójta, a w przypadku przewodniczącego komisji przetargowej, Wójta.
4. 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. 1 ustawy powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji przetargowej oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
6. Postanowienia paragrafu stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

1. Komisja przetargowa może wnioskować do Wójta o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 8

1. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie pzp.
2. Przewodniczący komisji przetargowej wnioskuje do Wójta o odwołanie członka komisji przetargowej w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka komisji przetargowej z jej prac;
 - 2) naruszenie obowiązków przez członka komisji przetargowej;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji przetargowej.

§9

1. Do zadań komisji przetargowej należy wykonywanie w szczególności następujących czynności:
 - 1) w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, kierując się otrzymanym od pracowników właściwych dla danego zamówienia, opisem przedmiotu zamówienia sporządzonym zgodnie z wymogami ustawy oraz innymi przekazanymi dokumentami niezbędnymi do prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym nazwą zamówienia;
 - b) wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia – sporządzone na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy ustalonego przez pracowników właściwych dla danego zamówienia – z należytą starannością;
 - c) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem wyboru wskazanego trybu;
 - d) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
 - e) ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - f) przygotowanie istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa:
 - a) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - b) 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;

- c) zamieszcza/przekazuje do zamieszczenia na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w lit. c, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Wójta;
 - e) upublicznia ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób przewidziany w ustawie pzp w przypadku prowadzenia postępowania w trybie innym niż przetarg nieograniczony;
 - f) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - g) dokonuje otwarcia ofert;
 - h) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej w zależności od trybu w jaki przeprowadzane jest postępowanie;
 - i) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - j) przygotowuje i przedkłada Wójtowi projekty pism, informacji oraz innych dokumentów, w tym skierowanych przez wykonawców, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania;
 - k) wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą pzp;
 - l) wnioskuje do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą pzp;
 - m) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Wójta o unieważnienie postępowania;
 - n) 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;
 - o) zamieszcza przewidziane ustawą pzp ogłoszenia, w tym o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja przetargowa 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 oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności lub inne zawarte w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z przepisami ustawy pzp.

Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

§10

Biorąc udział w pracach komisji przetargowej, członkowie komisji przetargowej mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji przetargowej;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji przetargowej;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji przetargowej w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji przetargowej;
- 4) wnioskowanie o powołanie biegłego.

§11

1. Do obowiązków członka komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej, dotyczących prac komisji przetargowej;
 - 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji przetargowej o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej;
 - 4) przygotowywanie propozycji pism, informacji, innych dokumentów związanych z prawidłowym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) badanie i ocena ofert oraz wniosków składanych do Zamawiającego w wyniku postępowania ogłoszonych na podstawie ustawy pzp;
 - 6) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.
2. Członkowie komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy komisji przetargowej.
3. Członkowie komisji przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji przetargowej, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania oceny ofert i porównanie treści złożonych ofert nieujawnionych w protokole postępowania i załącznikach do niego do momentu kiedy ustawa pzp dopuszcza ich udostępnienie.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji przetargowej lub działań Wójta, członek komisji otrzymuje polecenie, które jego przekonaniem jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, powinien przekazać przewodniczącemu komisji przetargowej swoje zastrzeżenie, jeżeli projekt dokumentu lub decyzja, będący/będąca przedmiotem prac komisji przetargowej, w jego przekonaniu, jest niezgodny/niezgodna z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Wójtowi.
6. Członkowi komisji przetargowej nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeśli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§12

1. Członek komisji przetargowej ma prawo uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach komisji przetargowej.

2. Członek komisji przetargowej ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji przetargowej, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.
3. Członek komisji przetargowej ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji przetargowej – do przewodniczącego komisji przetargowej lub Wójta.
4. Członek ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej decyzji lub czynności, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka komisji przetargowej.
5. Członkowie komisji przetargowej będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji przetargowej w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka komisji przetargowej jest umożliwienie mu udziału w pracach komisji przetargowej.
6. Członek komisji przetargowej jest zobowiązany powiadomić przewodniczącego komisji przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji przetargowej, podając przyczyny nieobecności. Decyzję w sprawie nieobecności członka komisji przetargowej na posiedzeniu komisji podejmuje przewodniczący komisji przetargowej. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej podejmuje Wójt. Czynności te nie wymagają formy pisemnej.

§13

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji przetargowej;
 - 2) zapewnienie indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności, określając szczegółowy zakres obowiązków członków komisji przetargowej i przekazując go do zatwierdzenia Wójtowi;
 - 3) odebranie pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp złożonych przez Wójta i członków komisji przetargowej oraz włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 4) wnioskowanie do Wójta o odwołanie członka komisji przetargowej, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art., 17 ust. 1 ustawy pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp, a także o odwołanie członka komisji przetargowej z innych uzasadnionych powodów;
 - 5) w razie potrzeby wnioskowanie do Wójta o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji przetargowej lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 6) podział prac i przydzielenie ich odpowiednio członkom komisji przetargowej;
 - 7) informowanie Wójta o przebiegu prac komisji przetargowej, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 8) przedkładanie Wójtowi projektów: Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania, informacji i innych dokumentów związanych z prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji przetargowej;

- 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§14

Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej w szczególności należy:

- 1) dokumentowanie czynności komisji przetargowej, w tym sporządzanie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, pism, informacji i innych dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji przetargowej;
- 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) przygotowanie postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej w szczególności Wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazywania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) jej archiwizacji.

§15

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

§16

Do zadań osób zaproszonych do prac komisji przetargowej (w tym Rady prawnej, biegłego sądowego) należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczeń o istnieniu lub braku ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji przetargowej;
- 3) wykonywania zadań określonych dla członków komisji przetargowych;
- 4) wydawanie opinii;
- 5) opiniowanie treści umów oraz pism;
- 6) udział w pracach komisji z głosem doradczym.

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

§17

1. O wniesieniu przez odwołującego środków ochrony prawnej, przewodniczący komisji przetargowej, niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków komisji przetargowej i zwołuje posiedzenie komisji przetargowej.

2. Sekretarz komisji przetargowej podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu odwołania przez odwołującego środków ochrony prawnej zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszelkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego, zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji przetargowej, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska Zamawiającego, z wyłączeniem Radcy prawnego, który zobowiązany jest zająć stanowisko na piśmie.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez odwołującego środków ochrony prawnej podpisuje Wójt.
5. W przypadku wniesienia odwołania, Wójt wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając w niej udział przedstawicielom Zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu, Wójt wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając w niej udział przedstawicielom Zamawiającego.

Zakończenie prac komisji przetargowej

§18

Komisja przetargowa sporządza dokumentację czynności z postępowania na określonych przepisami formularzach wraz z niezbędnymi załącznikami oraz innych formularzach wykorzystywanymi na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Białe Błota, które przekazują do zatwierdzenia Wójtowi w formie wymaganej przez obowiązujące przepisy.

§19

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy pzp.

§20

Komisja przetargowa kończy swoją pracę w dniu zatwierdzenia przez Wójta czynności związanych z wyborem oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

Załączniki:

1. Decyzja o powołaniu komisji przetargowej

DECYZJA WÓJTA GMINY BIAŁE BŁOTA

z dnia: ____ . ____ . 2018 r.

Powołuję Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

W składzie:
Przewodniczący:
Sekretarz:
Członkowie:
.....

.....
podpis Wójta Gminy Białe Błota