ZARZĄDZENIE nr 24 / 2016
Wójta Gminy Szydłów z dnia 14 kwietnia 2016 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Gminie Szydłów oraz określenie organizacji trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji.

Na podstawie art. 19 w związku z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 19 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2015 r. poz. 2164), zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuję Komisje do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Skład Komisji, organizację, tryb pracy oraz zakresy obowiązków członków Komisji określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§2

1. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej wprowadzonej Zarządzeniem Wójta.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 14 kwietnia 2016

WÓJT GMINY
Jan Klamczyński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr24/2016 Wójta Gminy
Szydłów z dnia 14
kwietnia 2016 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Na podstawie art. 19 w związku z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. Nr poz. 2164. - dalej ustawy)) powołuję komisję do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w składzie:
   1) Przewodniczący Komisji - Kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca odpowiedzialny za prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych,
   2) Sekretarz Komisji - osoba będąca pracownikiem Kancelarii Prawnej sprawującej obsługę prawną w Gminie,
   3) Członek Komisji - pracownik działu merytorycznego, przygotowującego opis przedmiotu zamówienia.
2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu zatwierdzonego przez Wójta wniosku o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia przedstawi na piśmie skład osobowy Komisji, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 2

1. Zadaniem Komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą i postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt.
3. Komisja przetargowa składa się z minimum trzech osób.
4. Członek Komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz niniejszym regulaminem.
5. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust.4 lub w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 2 i 3 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

§3

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu następujących okoliczności:
   a) ubiegają się o udzielenie zamówienia,
   b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz są związani 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 pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i byli 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) zostali prawomocnie skazani 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. Zaistnienie okoliczności wymienionych powyżej skutkuje wyłączeniem członka Komisji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka

powołuje nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt.

4. Członek Komisji przetargowej, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Czynności podjęte w postępowaniu o udzielenie zamówienia przez członka Komisji podlegającego wyłączeniu, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 6, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznie niewpływających na wynik postępowania.

§4

1. Pracami Komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   a) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3,
   b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
   c) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Komisji,
   d) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   e) koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów,
   f) zapewnienie należnego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne,
   g) reprezentowanie Komisji we wszystkich sprawach niewymagających zatwierdzenia lub aprobaty Wójta,

§5

1. Sekretarz Komisji (pracownik kancelarii prawnej) prowadzi dokumentację postępowania o zamówienie publiczne.
2. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:
   a) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamawiania na podstawie otrzymanego z Gminy opisu przedmiotu zamówienia i przekazanie jej do akceptacji Wójtowi za pośrednictwem przewodniczącego komisji
   b) publikacja ogłoszeń wynikających z ustawy w BZP oraz DUUE
   c) niezwłoczne wprowadzenie, po powołaniu Komisji, protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z wymaganiami art. 96 ust. 1-3 ustawy,
   d) przyjmowanie ofert i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego Komisji,
   e) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert,
   f) protokołowanie negocjacji w ramach procedury negocjacji lub procedur udzielania zamówienia z wolnej ręki,
   g) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
   h) przygotowanie umowy do podpisu z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą
   i) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego Komisji,
   j) odpowiedzialność prawna za prowadzone postępowanie.

3. Do obowiązków członka Komisji w szczególności należy:
   a) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji.
   b) uczestnictwo we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji.
   c) w dniu otwarcia ofert pobieranie, w obecności sekretarza Komisji, ofert z sekretariatu, sprawdzenie ich zabezpieczenia oraz adnotacji o terminie ich wpływu (data, godzina).
   d) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
   e) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych

wynikających z ustawy i wydanych na podstawie aktów wykonawczych.

4. Przewodniczący, sekretarz Komisji i członek Komisji indywidualnie odpowiadają za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

§ 6

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt na wniosek przewodniczącego Komisji, może zasięgnąć opinii biegłych w zakresie związanym z przedmiotem zamówienia.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 3.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§7

Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta:

1) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2) zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert albo zapytania o cenę,
3) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
4) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5) projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków Wójta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

W/w dokumenty pod względem zgodności z ustawą przygotowuje sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności inna osoba z Kancelarii Prawnej, sprawującej obsługę prawną w Gminie.

§ 8

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
3) dokonuje otwarcia ofert,
4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
5) żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
6) poprawia omyłki rachunkowe i pisarskie - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
7) wnioskuje do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
9) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§9

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem § 10, na podstawie pisemnego uzasadnienia wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeń do składania ofert przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami.

§ 10

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności do unieważnienia postępowania, Komisja występuje do Wójta o unieważnienie postępowania.
   Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania (uzasadnienie faktyczne).

§ 11

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Wszystkie czynności wykonane przez Komisję, które wymagają akceptacji Wójta, muszą być aprobowane przez Konsultanta ds. Zamówień Publicznych, Adwokata lub Radcę Prawnego z Kancelarii Prawnej.
   W przypadku wystąpienia rozbieżności stanowisk wśród członków Komisji, Kancelaria Prawna przedłoży pisemną opinię prawną, popartą orzecznictwem w zakresie stanowiska, które jest akceptowalne przez Kancelarię Prawną. Do protokołu załącza się odmienne odrębne zdania członków Komisji.
4. Do Konsultanta ds. Zamówień Publicznych, Adwokata, Radcy Prawnego stosuje się odpowiednio przepisy § 3

§ 12

Wszystkie czynności związane ze środkami ochrony prawnej, w tym reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą i Sądem Okręgowym w Kielcach, są wykonywane przez Kancelarię Prawną, prowadzącą obsługę prawną Gminy.

WÓJT GMINY
Jan Klamczyński