

ZARZĄDZENIE NR 28/2019
WÓJTA GMINY KARNIEWO
z dnia 10.06.2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 20 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Wiesławowi Ochtabińskiemu – pracownikowi Urzędu Gminy Karniewo.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Michał Wojciech Jasinski

Regulamin pracy Komisji Przetargowej działającej w Urzędzie Gminy Karniewo

§ 1.

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „komisją”, ma charakter stały i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań organizowanych przez zamawiającego, w których wartość zamówienia przekracza 30 000 euro.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujące przepisy prawa.
3. Odwołanie członka komisji przez kierownika zamawiającego może nastąpić w każdym czasie, w formie pisemnej.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
5. Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

§ 2.

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 5 ust. 1,
- 5) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji.

§ 3.

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- 2) sporządzenie protokołu postępowania,
- 3) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 4) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie



zamówienia oraz badanie i ocena ofert,

- 2) inne czynności wskazane przez przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 5.

1. Członkowie komisji przetargowej po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, z uwzględnieniem ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1 – 4 mają odpowiednie zastosowanie do Przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3 – 5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.
9. Oświadczenia o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji, który włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wyznaczony przez kierownika zamawiającego. Na czas swojej nieobecności przewodniczący wyznacza spośród członków komisji zastępcę przewodniczącego, o czym niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§ 7.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Do biegłych stosuje się zasady składania oświadczeń o okolicznościach uzasadniających wyłączenie odnoszące się do członków komisji.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 8.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 członków komisji.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów, z zastrzeżeniem dokonania oceny ofert.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

§ 9.

Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownika jednostki projekty dokumentów w sprawach:

- 1) obowiązkowych ogłoszeń,
- 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- 4) zaproszenia do składania ofert,
- 5) zapytania o cenę,
- 6) zaproszenia do negocjacji lub dialogu,
- 7) odrzucenia oferty,
- 8) wykluczenia wykonawcy,
- 9) unieważnienia postępowania,
- 10) poinformowania Prezesa UZP w przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 10.

1. Przewodniczący komisji upoważnia jednego z członków komisji do kontaktów w sprawie udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wyjaśnienia dotyczące merytorycznej treści specyfikacji, w szczególności przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny, wymagają, przed ich ostatecznym przekazaniem osobie zainteresowanej, zatwierdzenia komisji.
2. W trybach udzielenia zamówienia publicznego, w których wymagane jest przeprowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, komisja dokonuje tych czynności.

§ 11.

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Przed otwarciem ofert sekretarz komisji lub upoważniona osoba odczytuje zebrany kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje odczytane dane w protokole postępowania.
4. Informacje z otwarcia ofert zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej.

§ 12.

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja:

- 1) bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców,
- 2) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,

- 4) dokonuje oceny ważnych ofert na podstawie ocen ofert sporządzonych przez członków komisji,
- 5) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 13.

Jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§ 14.

1. Na każdym etapie postępowania kierownik jednostki może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli kierownik jednostki stwierdzi naruszenie prawa, komisja, na polecenie kierownika jednostki, powtarza wadliwą czynność.

§ 15.

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.


W O J T
mgr Michał Wojciech Jasicki