

Zarządzenie Nr 50/2016
Wójta Gminy Kowala
z dnia 15 września 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu powoływania i działania Komisji Przetargowej w postępowaniach o zamówienia publiczne”

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.); § 4 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowali z dnia 15 stycznia 2015 r. wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Kowala Nr 3/2015, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin powoływania i działania Komisji Przetargowej w postępowaniach o zamówienia publiczne”, będący załącznikiem niniejszego zarządzenia do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Kowali oraz jednostek podlegających organizacyjnie Gminie Kowala.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kowala.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


Tadeusz Osiński

Regulamin powoływania i działania Komisji Przetargowej
w postępowaniach o zamówienie publiczne

§ 1

1. Komisja Przetargowa w postępowaniach o zamówienia publiczne, na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), zwanej dalej ustawą lub Pzp, jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
2. Zamawiającym, zgodnie z art. 2 pkt 11) ustawy Prawo zamówień publicznych jest jednostka organizacyjna, która jest zobowiązana do stosowania ustawy Pzp.
3. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w postępowaniach o zamówienie publiczne, zwanej dalej Komisją, powoływanej do prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
4. Wójt Gminy Kowala jako Kierownik Zamawiającego, każdorazowo powołuje Komisję do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, bez względu na zastosowany tryb udzielenia zamówienia publicznego.
5. Komisja liczy minimum 4 osoby w tym przewodniczący i sekretarz Komisji. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego.
6. Członkami Komisji są pracownicy Zamawiającego. W przypadku realizacji zamówień wspólnych dla jednostek organizacyjnych podlegających Gminie Kowala w czynnościach przygotowujących postępowanie oraz w pracach Komisji uczestniczą pracownicy jednostek organizacyjnych, zgodnie z zapisami art. 16 ust. od 4 do 8 ustawy Pzp..
7. W sytuacjach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z pomocy ekspertów i rzeczoznawców. Komisja wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie eksperta/rzeczoznawcy do prac Komisji.
8. Kierownik Zamawiającego na przewodniczącego Komisji, wyznacza w zależności od wartości zamówienia, kierownika komórki organizacyjnej/kierownika jednostki organizacyjnej, w którego zakresie merytorycznym i finansowym jest określone zadanie, a w razie jego nieobecności, osobę/osoby przez niego upoważnioną/e.
9. Wskazane jest, by członkami Komisji były osoby, które odpowiadają za: szacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia i określenie warunków do spełnienia przez Wykonawcę - ponoszące merytoryczną odpowiedzialność za opis i szacowanie wartości zamówienia.

§ 2

Osoby przygotowujące w jednostkach i komórkach organizacyjnych wnioski o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne; dokonujące ustalenia wartości szacunkowej; określające przedmiot zamówienia i warunki niezbędne do spełnienia przez wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne oraz prowadzące postępowanie o zamówienie publiczne, zobowiązane są do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, ustawy Pzp oraz zachowania tajemnicy służbowej.

§3

Komisja przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:

1. projekt wyboru trybu postępowania;
2. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) wraz z projektem umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
3. ogłoszenie o wszczęciu postępowania;
4. projekty korespondencji z Wykonawcami;
5. projekty rozstrzygnięć oceny Wykonawców i oceny ofert;
6. inne dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem wymagające zatwierdzenia/podpisu Kierownika Zamawiającego;
7. protokół z postępowania.

§4

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert;
 - 2) bada kompletność ofert;
 - 3) dokonuje oceny ofert oraz badania:
 - a) czy wykonawca nie podlega wykluczeniu;
 - b) czy wykonawca spełniania warunki udziału w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 4) udziela wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej Wykonawcom ubiegającym się o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) wnioskuje o wprowadzenie zmian w dokumentacji i ewentualnie przedłuża termin otwarcia ofert zgodnie z zapisami art. 38 ustawy Pzp.;
 - 6) wnioskuje o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą- art. 22 i art. 24 ustawy Pzp.;
 - 7) wnioskuje o odrzuceniu ofert w przypadkach określonych art. 89 ustawy Pzp;
 - 8) poprawia oczywiste omyłki pisarskie i omyłki rachunkowe, zgodnie z zapisami art. 87 ust. 2 ustawy Pzp;
 - 9) żąda wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z zapisami art. 87 ust. 1 ustawy Pzp.;
 - 10) wnioskuje o przedłużeniu terminu związania ofertą;
 - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 12) proponuje unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego zgodnie z art. 93 ustawy Pzp.;
 - 13) podpisuje protokół postępowania.
2. Komisja może dokonywać na wniosek Kierownika Zamawiającego innych, niż określone w ust 1, czynności w sprawie udzielenia zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
 - 1) Ramowy porządek prac Komisji podczas otwarcia ofert stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu prac Komisji.
 - 2) Ramowy porządek prac Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty /niejawnej części obrad/ stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej waga sprawy liczbie posiedzeń i w niezbędnym okresie czasu, do momentu podpisania umowy o zamówienie publiczne.

§ 6

Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) organizuje obrady Komisji, kierując się Ramowym porządkiem prac Komisji podczas otwarcia ofert /jawnej części obrad/ - stanowiącym Załącznik Nr 1 i Ramowym porządkiem prac Komisji Przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty /niejawnej części obrad/ - stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 2) przewodniczy obradom Komisji;
- 3) dokonuje podziału prac podejmowanych przez Komisję między poszczególnymi jej członkami;
- 4) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub jej członka;
- 5) nadzoruje pracę Sekretarza Komisji;
- 6) koordynuje prace powołanego eksperta lub grupy ekspertów powołanych przez Kierownika Zamawiającego do prac w danej Komisji;
- 7) współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia.

§ 7

Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
- 2) odpowiada za kompletność dokumentacji przetargowej przygotowanej dla Komisji;
- 3) odbiera oświadczenia członków Komisji, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, włącza do dokumentacji postępowania i w porozumieniu z przewodniczącym Komisji niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 i 2 ustawy Pzp., lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
- 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie nowego/nowych pracownika/pracowników do Komisji w przypadku wyłączenia członka/członków Komisji po złożonych oświadczeniach godnie z zapisami pkt 3, lub w przypadku braku co najmniej trzyosobowego składu Komisji (np.: dłuższa nieobecność w pracy);
- 5) protokółuje przebieg obrad Komisji;
- 6) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji;
- 7) prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego (o ile został powołany do prac Komisji);
- 8) w imieniu Komisji dokonuje czynności administracyjnych, niezbędnych w procedurze wynikających z Prawa zamówień publicznych;
- 9) Sporządza protokół z postępowania (chyba, że została wskazana inna osoba przez Kierownika Zamawiającego) i przedkłada protokół do podpisu wszystkim członkom Komisji a następnie przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do podjęcia decyzji i zatwierdzenia.

§ 8

1. Komisja może obradować, gdy wszyscy jej członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy obecnych jest, co najmniej 3 członków Komisji, a w tym przewodniczący/zastępca przewodniczącego lub sekretarz Komisji.

2. Zwołanie Komisji bez wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję na ten sam lub najbliższy dzień oraz, gdy ustawowe terminy obligują do podjęcia odpowiednich działań lub decyzji.

§ 9

1. Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są do oceny każdego Wykonawcy i każdej przedłożonej oferty w sposób indywidualny.
2. Protokół rozbieżności sporządzany jest w przypadku wystąpienia odrębnych zdań co do oceny Wykonawców i ofert.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.

§ 10

Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji przed i w trakcie prac Komisji są niejawnymi. Ujawnienie ich wiąże się z odpowiedzialnością służbową i karną.

§ 11

Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wyłonionym Wykonawcą lub w przypadku unieważnienia postępowania.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi do niniejszej ustawy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

WÓJT
Tadeusz Osiński

Załącznik Nr 1
do Regulaminu powoływania
i działania Komisji Przetargowej
w postępowaniach o zamówienia publiczne

Ramowy porządek prac Komisji Przetargowej w postępowaniach
o zamówienia publiczne podczas otwarcia ofert /jawnej części obrad/

1. Powitanie.
2. Przedstawienie składu Komisji.
3. Przedłożenie złożonych ofert przybyłym Wykonawcom i członkom Komisji celem sprawdzenia czy oferty są w stanie nienaruszonym.
4. Zapytanie o oświadczenia Wykonawców przed otwarciem ofert i poinformowanie o możliwości składania oświadczeń podczas całej procedury otwierania ofert.
5. Odczytanie, zgodnie z art. 86 ust. 3 ustawy Pzp. kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Otwarcie ofert, odczytanie i wpisanie do protokołu:
 - 1) nazwy (firmy),
 - 2) adresu,
 - 3) informacji dotyczącej ceny,
 - 4) terminów wykonania zamówienia (ewentualnie),
 - 5) okresów gwarancji (ewentualnie),
 - 6) warunków płatności (ewentualnie),
 - 7) innych elementów, będących kryteriami do wyłonienia najkorzystniejszej oferty.
7. Zapytanie o oświadczenia Wykonawców po otwarciu ofert.
8. Ustalenie terminów dalszych prac i spotkań Komisji.
9. Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu powoływania
i działania Komisji Przetargowej
w postępowaniach o zamówienia publiczne

Ramowy porządek prac Komisji Przetargowej w postępowaniach
o zamówienia publiczne, w sprawie wyboru najkorzystniejszej
oferty /niejawnej części obrad/

1. Rozpoczęcie obrad.
2. Przedstawienie przedmiotu zamówienia.
3. Rozdanie formularzy oświadczeń członkom Komisji, poinformowanie o treści art. 17 ust. 1, ust 2 i ust. 2a z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych - dalej ustawy Pzp i obowiązku podpisania oświadczenia.
4. Przedstawienie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
5. Wypełnienie oświadczeń przez członków Komisji, zebranie wypełnionych oświadczeń i dołączenie ich do protokołu postępowania. W przypadku zaistnienia powiązań z Wykonawcami członk Komisji na podstawie art. 17 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp zostaje wyłączony z prac Komisji. Gdy pozostaje mniej niż trzech członków w Komisji przewodniczący wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie nowego/nowych członków Komisji.
6. Przedstawienie warunków składania ofert i uwag do poszczególnych ofert.
7. Opracowanie i wystosowanie pism dotyczących:
 - 1) złożenia przez wykonawców wyjaśnień zgodnie z unormowaniami art. 87 ust. 1 i 1a i art. 90 ust. 1 ustawy Pzp.;
 - 2) wezwań do złożenia przez Wykonawców oświadczeń lub dokumentów, lub pełnomocnictw i wyjaśnień wymaganych przez Zamawiającego zgodnie z unormowaniami art. 26 ust. 3 i 3a ustawy Pzp.;
 - 3) przeprowadzenia specjalistycznych analiz złożonych ofert;
 - 4) poprawienia oczywistych omyłek pisarskich w tekście ofert zgodnie z unormowaniami art. 87 ust. 2 ustawy Pzp.;
 - 5) poprawienia omyłek rachunkowych i innych omyłek niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, zgodnie z unormowaniami art. 87 ust. 2 ustawy Pzp.;
 - 6) wykluczenia Wykonawców;
 - 7) odrzucenia ofert;
 - 8) przedłużenia terminu związania ofertą.
8. Sporządzenie zestawień wykluczonych Wykonawców i odrzuconych ofert.
9. Przedstawienie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia oraz zapoznanie członków Komisji ze sposobem głosowania i przyznawania punktów w poszczególnych kryteriach.

10. Wystosowanie wniosku do kierownika zamawiającego o powołanie rzeczoznawcy w przypadku niemożności rozwiązania problemu merytorycznego przez członków Komisji.
11. Dyskusja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących złożonych ofert oraz ewentualne zapoznanie z opiniami specjalistów o ofertach.
12. Przyznanie punktów poszczególnym Wykonawcom i podsumowanie punktacji.
13. Ogłoszenie przez prowadzącego prace Komisji propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i wypełnienie wszystkich elementów protokołu.
14. Podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji.
15. Umożliwienie bezpośrednio po podpisaniu protokołu, członkom Komisji napisania zdania odrębnego i załączenie go do dokumentacji postępowania.
16. Podziękowanie za udział w pracach Komisji i zamknięcie obrad.
17. Przedstawienie propozycji rozstrzygnięcia postępowania Kierownikowi Zamawiającego.