

ZARZĄDZENIE Nr 150/2017
BURMISTRZA SULEJOWA
z dnia 25 września 2017 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948, z 2017 r. poz. 730, poz. 935) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Nie budzi zastrzeżeń pod
złogiem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Barbara Balcerzyk-Bojarczuk

BURMISTRZ

Wojciech Ostrowski

Urząd Miejski w Sulejowie

**Regulaminu pracy komisji przetargowej
powołanej do przeprowadzania postępowań
o udzielanie zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Sulejowie**

Sulejów, dnia 25 września 2017 roku

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwaną dalej „pzp”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. Niniejszy regulamin został wydany zgodnie z następującymi aktami: ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w następujących trybach:
 - a) przetargu nieograniczonym,
 - b) przetargu ograniczonym,
 - c) negocjacjach z ogłoszeniem,
 - d) dialogu konkurencyjnego ,
 - e) licytacji elektronicznej,
 - f) zapytania o cenę,
 - g) zamówienia z wolnej ręki,
 - h) dynamicznego systemu zakupów.
2. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do udzielenia zamówienia w trybie Konkursu.
3. Komisję powołuje Kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia.
4. Komisja przetargowa jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
6. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 3

1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego pracownika powołanego do składu Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, protokołów, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji lub Kierownika zamawiającego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
8. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji lub Kierownika zamawiającego.
9. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

§ 4

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pzp.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Kierownika zamawiającego.
4. Odwołanie członka Komisji w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w § 9 pkt 10.
5. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pzp, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Kierownik zamawiającego niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.
7. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, zwany dalej „przewodniczącym”, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji, zwany dalej „zastępcą przewodniczącego”.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
3. Komisja składa się co najmniej z 3 osób.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin
6. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. W przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja wnioskuje do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego (rzecznawcy).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien wskazywać osobę biegłego (rzecznawcy) oraz przewidywaną kwotę jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.
3. Decyzję o powołaniu biegłego (rzecznawcy) podejmuje Kierownik zamawiającego.

4. Biegły (rzecznik) przedstawia pisemną opinię w określonym terminie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczników).

§ 7

1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „specyfikacją”,
- 2) przygotowuje projekt ogłoszenia właściwego dla danego trybu postępowania,
- 3) przekazuje właściwej komórce organizacyjnej dokumenty do ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 4) przekazuje właściwej komórce organizacyjnej dokumenty dotyczące zmiany ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie,
- 5) przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Kierownika zamawiającego;
- 7) przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 8) udostępnia specyfikację zainteresowanym wykonawcom,
- 9) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz przekazuje zatwierdzone wyjaśnienia wykonawcom, którym przekazano specyfikację bez ujawniania źródła zapytania,
- 10) przygotowuje projekt zmiany specyfikacji oraz projekt zmiany ogłoszenia,
- 11) dokonuje otwarcia ofert oraz niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej informacje, o których mowa w art. 86 ust. 5 pzp,
- 12) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przygotowuje propozycję wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych w specyfikacji, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia, a także ocenia czy przedstawione przez wykonawcę dowody, o których mowa w art. 24 ust.8-10 pzp są wystarczające do tego, by nie podlegał on wykluczeniu,
- 13) bada oferty oraz przygotowuje propozycję odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych w pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia,
- 14) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 15) występuje do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny,
- 16) występuje do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
- 17) analizuje i ocenia wyjaśnienia wykonawcy, o których mowa w pkt 10 i 11,
- 18) poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 pzp, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- 19) wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona – o ile uzna to za właściwe – do złożenia oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 26 ust. 2 pzp,
- 20) wzywa wykonawców – jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania – na każdym etapie postępowania, do złożenia oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 26 ust. 2f pzp,

- 21) wzywa wykonawców do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 26 ust. 3 pzp lub do udzielania wyjaśnień dotyczących tych oświadczeń lub dokumentów,
 - 22) wzywa wykonawcę do złożenia pełnomocnictw, o których mowa w art. 26 ust. 3a pzp,
 - 23) wzywa do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 pzp,
 - 24) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 25) występuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 26) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 27) przyjmuje i analizuje wniesione informacje, o których mowa w art. 181 ust. 1 pzp oraz przygotowuje projekt stanowiska zamawiającego w tej sprawie,
 - 28) przygotowuje projekt wezwania wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
 - 29) przyjmuje i analizuje wniesione odwołania oraz przygotowuje – w uzgodnieniu z radcą prawnym lub adwokatem wykonującym obsługę prawną w Urzędzie Miejskim w Sulejowie – projekt odpowiedzi na odwołanie.
2. Komisja przedkłada Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycje:
- 1) specyfikacji,
 - 2) ogłoszenia,
 - 3) zmiany specyfikacji i ogłoszenia oraz wyjaśnień treści specyfikacji,
 - 4) wykluczenia wykonawcy,
 - 5) odrzucenia oferty,
 - 6) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 7) wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych,
 - 8) unieważnienia postępowania,
 - 9) odpowiedzi na odwołanie.

§ 8

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji, zwany dalej „sekretarzem”, sporządza notatkę, zawierającą co najmniej:
- 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków Komisji oraz innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - 3) opis czynności, podejmowanych decyzji i wydawanych opinii przez Komisję podczas posiedzenia.
2. W przypadku nieobecności sekretarza, notatkę, o którym mowa w ust. 1 sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego.
3. Notatkę, o której mowa w ust. 1 podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji. Brak podpisu członka Komisji winien być uzasadniony pisemnie.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do notatki należy dołączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

§ 9

Do zadań przewodniczącego, oprócz wskazanych powyżej, należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1, po uprzedzeniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oraz niezwłoczne informowanie Kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w art. 17 ust. 1 pzp,
- 2) wyznaczanie, w uzgodnieniu z sekretarzem, miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 4) podział obowiązków pomiędzy członków Komisji oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji i indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji za wykonane zadania,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 6) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 7) podanie podczas otwarcia ofert nazw (firm) oraz adresów wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
- 8) bieżące informowanie Kierownika zamawiającego o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji wyznaczanie zastępstwa spośród pozostałych członków Komisji,
- 10) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach,
 - b) naruszenia przez członka Komisji jego obowiązków,
 - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka Komisji w pracach Komisji.

§ 10

1. W razie nieobecności przewodniczącego wszystkie jego prawa i obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego, wskazany przez przewodniczącego.
2. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy ponadto:
 - 1) zapoznanie członków Komisji z niniejszym regulaminem,
 - 2) udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych przepisów dotyczących przedmiotu zamówienia oraz pzp wraz z aktami wykonawczymi.

§ 11

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.
2. Sekretarz sporządza protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 pzp i przedkłada go do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
3. Protokół postępowania o zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 pzp sporządza sekretarz komisji.
4. Protokół postępowania o zamówienie publiczne o wartości równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 pzp sporządza sekretarz komisji i podpisują wszyscy członkowie komisji.
5. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez sekretarza komisji.
6. Do zadań sekretarza należy ponadto:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń Komisji,
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,
 - 5) umieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej, jeżeli wynika to z przepisów pzp,
 - 6) zamieszczanie oraz przekazywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem, zgodnie z pzp,
 - 7) przyjmowanie wpływających ofert oraz zabezpieczanie ich przechowywania,
 - 8) przechowywanie protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) przekazanie niezbędnej dokumentacji przetargowej po podpisaniu umowy pracownikowi odpowiedzialnemu za procedurę postępowań z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

§ 12

Do zadań członka Komisji należy:

- 1) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem, w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w szczególności przygotowanie i przekazanie specyfikacji na wniosek wykonawcy,

- 2) przekazanie wykonawcom informacji o wyniku prowadzonego postępowania,
- 3) przekazywanie wykonawcom dokumentów przetargowych.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji wykonawcom oraz osobom trzecim uprawnieni są wyłącznie przewodniczący i sekretarz.

§ 14

1. Na pisemne polecenie Kierownika zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Kierownik zamawiającego w każdym czasie może żądać od Komisji wyjaśnień dotyczących jej prac.
3. Jeżeli Kierownik zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie osobowym.

§ 15

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.