

REGULAMIN

pracy Komisji Przetargowej Gminy Zaleszany powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Zaleszanych.

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej określa tryb pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Zaleszanych.
2. Regulamin stosuje się do Komisji powołanych na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.
4. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
5. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i jej zadaniem jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert, oraz inne czynności wymienione w Regulaminie.
6. Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej odbywa się w ramach obowiązków służbowych.
7. Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze wydane na jej podstawie i postanowienia Regulaminu.
8. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. „**BZP**” - należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
2. „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaleszany lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
3. „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy oraz postanowieniami Ustawy;
4. „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy Komisji Przetargowej Gminy Zaleszany;
5. „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
6. „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zmianami)
7. „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

8. „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Zaleszany.
9. „Zespole” – należy przez to rozumieć osoby powołane do nadzoru nad realizacją jednego lub więcej powiązanych ze sobą udzielonych zamówień.

§ 3

1. Komisję powołuje Wójt Gminy albo osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Oświadczenia Członków Komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
6. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący Komisji
 - b) Sekretarz Komisji
 - c) Członkowie Komisji
7. Komisja winna prowadzić czynności związane z prowadzeniem postępowania w minimum 3 osobowym składzie.
8. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego może powołać biegłego.
9. Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji może zwiększyć liczbę Członków Komisji.
10. W przypadku, gdy istnieje uzasadniona potrzeba, w szczególności w przypadku wyłączenia Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, Kierownik Zamawiającego powołuje nowych Członków.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je Przewodniczącemu Komisji.
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.
4. 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.
5. 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.

6. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez Członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
7. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane 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 trzech lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były 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) zostały prawomocnie skazane 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.
8. Członek Komisji obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po pozyskaniu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
9. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) udział w sesji otwarcia ofert,
 - c) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z Regulaminem oraz poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy.
2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) 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;
 - 3) zamieszcza/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;

- 4) zamieszcza 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;
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 8) dokonuje otwarcia ofert;
 - 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 10) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego wezwanie wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 12) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 14) 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;
 - 15) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 18) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 19) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 20) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
3. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja 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 (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności

- zawartych w ofertach lub inne informacje wynikające z ogłoszenia.
4. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 5. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
 6. Poszczególni Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za terminowość i rzetelność powierzonych im przez Przewodniczącego Komisji obowiązków.

§ 6

1. Biorąc udział w pracach Komisji, Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
 - a) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
 - b) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
 - c) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - b) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - c) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - d) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 Ustawy.
3. Do obowiązków Członka Komisji, niebędącego Przewodniczącym ani Sekretarzem Komisji, należy w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z regulaminem, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;
 - b) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 7

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:
 - organizowanie prac Komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie,
 - zebranie oświadczeń Członków Komisji, o których mowa w art. 17 Ustawy,
 - podział między Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez Sekretarza Komisji,
 - informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji,
 - wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego w imieniu Komisji o zatwierdzenie wszystkich czynności wymagających jego aprobaty,
 - nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,

- wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z Ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
- 3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
- 4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 8

1. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne prowadzi Sekretarz Komisji.
2. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
 - dokumentowanie podstawowych czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu wraz z jego załącznikami,
 - powiadamianie Członków Komisji o terminach posiedzeń Komisji,
 - przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą,
 - czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez Członków Komisji,
 - czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu i załączników zainteresowanym osobom,
 - czuwanie nad ochroną informacji objętych tajemnicą,
 - wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z Ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,

§ 9

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.
3. Komisja wznawia działanie z dniem otrzymania ze strony Wykonawcy informacji o czynności niezgodnej z przepisami ustawy podjętej przez Zamawiającego.

§ 10

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, Wójt Gminy powołuje Zespół.
2. Zespół powoływany jest oddzielnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub więcej powiązanych ze sobą udzielonych zamówień o których mowa w ust. 1.
3. Spośród członków Komisji Przetargowej, Kierownik Zamawiającego powołuje Zespół w skład którego wchodzi co najmniej dwaj członkowie Komisji Przetargowej.
4. W przypadku, gdy istnieje uzasadniona potrzeba, w szczególności w przypadku wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, Kierownik Zamawiającego powołuje nowych członków Zespołu.
5. Zespół rozpoczyna działanie w dniu zamieszczenia ogłoszenia o wyborze oferty lub w dniu zawarcia umowy.

6. Zespół kończy działanie:
 - w przypadku usług - z dniem zakończenia świadczenia usługi, a w przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania usługi – zwrotu zabezpieczenia,
 - w przypadku robót budowlanych – z dniem dokonania bezusterkowego odbioru robót, a w przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania robót – zwrotu zabezpieczenia.
7. Członkami Zespołu nie mogą być osoby, o których mowa w § 4 ust. 7 Regulaminu.
8. Członkowie Zespołu obowiązani są wykonywać powierzone im czynności z zachowaniem należytej staranności, kierując się przepisami prawa, Regulaminem, swoją wiedzą i doświadczeniem.
9. Do obowiązków członków Zespołu należy w szczególności:
 - nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia,
 - zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą Pzp,
 - w przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy, uzgodnienie z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym treści aneksu i zawarcie aneksu z wykonawcą,
 - zamieszczenie lub przekazanie do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 144 ust. 1c ustawy Pzp,
 - nadzorowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o którym mowa w art. 67 ust. 1 ustawy Pzp.
10. Zespołu nie powołuje się, jeżeli Zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
11. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, Kierownik Zamawiającego może powołać Zespół.

§ 11

Członek Komisji ma obowiązek szczegółowego zapoznania się z dokumentami postępowania oraz Regulaminem.