BURMISTRZ
Ząbkowic Śląskich
ul. 1 Maja 15
57-200 Ząbkowice Śląskie

OR.0050.68.2018.EO

ZARZĄDZENIE NR 68/III/ZP-18
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

z dnia 8 marca 2018 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu prac komisji przetargowej
w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), oraz art. 21 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin prac komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub osobę której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności ,
   2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich;
   3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych;
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

ROZDZIAŁ II
Skład komisji

§ 3

1. Komisja składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków (w tym sekretarz komisji).
2. W pracach Komisji uczestniczą:
   1) osoba/osoby merytorycznie odpowiedzialna/e za przedmiot zamówienia z komórki organizacyjnej, która złożyła wniosek o którym mowa w §4 ust. 1;
   2) osoba/osoby zaangażowane w pozyskanie dofinansowania dla zamówienia, gdy zamówienie jest lub może być współfinansowane/ finansowane ze źródeł zewnętrznych;
   3) inne osoby, których udział jest niezbędny ze względu na wiedzę i kwalifikacje,

   jako inna osoba/osoby wykonujące czynności w postępowaniu.
3. Ust. 2 nie stosuje się jeśli osoba jest członkiem Komisji przetargowej.

Rozdział III
Tryb pracy komisji

§ 4

1. Komisja rozpoczyna prace po złożeniu kompletnego wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę organizacyjną.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§5

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego , członków komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Prace Komisji odbywają się w obecności co najmniej połowy jej członków komisji.
5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
6. W przypadku głosowania Komisja przyjmuje rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu
7. W przypadku gdy rozstrzygnięcie nie może być podjęte poprzez głosowanie z uwagi na równowagę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
8. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.

§ 6

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 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, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
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. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 7

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu wykonywanych czynności, termin ich wykonania oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje stanowisko w formie opinii na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 6 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 8

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, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
   3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 przygotowuje się biorąc pod uwagę zakres złożonego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę organizacyjną.

§ 9

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
   1) zamieszcza ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
   2) zamieszcza ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia 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) przekazuje do opublikowania ogłoszenia 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;
5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
6) zamieszcza ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
7) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
8) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
9) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
10) dokonuje otwarcia ofert;
11) 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;
12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
14) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
15) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
16) 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;
17) 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;
18) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;

2. Podczas 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.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
4. 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).

Rozdział IV
Prawa i obowiązki członków komisji

§ 10

1. Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:
   1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
   2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
   3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
   4) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
   1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
   2) wykonywanie czynności, o których mowa w § 8 i 9;
   3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
   4) w przypadku nieobecności na posiedzeniu komisji zapoznania się z dokumentacją postępowania dołączoną podczas jego nieobecności.
3. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym, należy w szczególności niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 11

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
   1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
   2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
   3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności,

o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;

4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyłączenie członka komisji;
5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. 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 oraz w miejscu, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 4 regulaminu w zakresie jakim wynika to z przepisów ustawy.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 12

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
3) udział w opracowywaniu treści wniosków, wezwań, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem oraz wszystkich projektów dokumentacji niezbędnej w postępowaniu w zakresie wskazanym przez Komisję;
4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą i czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
   a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
   b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
   c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział V
Zakończenie prac komisji

§ 13

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.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 14

Wszelkie zmiany do niniejszego zarządzenia mogą być dokonywane na zasadach obowiązujących przy jego ustaleniu.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Komisji Przetargowej.

§ 16

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 17

Traci moc:

1) zarządzenie nr 319/XII/ZP-12 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich;

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marcin Orzeszek

Uzasadnienie .....

W myśl art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) Burmistrz jest kierownikiem urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Zadania wykonuje przy pomocy urzędu gminy. Zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1759 z późn. zm.) Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac, wprowadzenie zatem niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Elżbieta Ochał
Główny Specjalista
ds. zamówień publicznych

SEKRETARZ GMINY
Ząbkowice Śląskie
Justyna Giryn

Sporządziła:_____

Elżbieta Ochał

Główny Specjalista ds. zamówień publicznych

RADCA PRAWNY
Kamila Rutkowska-Krehut

_____

Radca prawny (podpis i pieczątka)

Ząbkowice Śląskie, dnia 8 marca 2018 roku

Rozdzielnik dla odbiorców:

1. Rejestr zarządzeń
2. Email – SEK - wszyscy pracownicy Urzędu
3. BIP- Edyta Balicka
4. Folder „Zarządzanie"