

w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej oraz określenia regulaminu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19 ust.2, art. 21.ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r poz. 2164)

§1. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

1. Andrzej Jarzynowski – przewodniczący
2. Milena Głowacka – sekretarz
3. Justyna Grabowska – członek
4. Ewelina Waszak - członek
5. Karol Suplicki - członek

§2.Szczegółowe zasady pracy komisji oraz zakres jej działania i obowiązków określa regulamin pracy komisji, stanowiący integralną część niniejszego Zarządzenia, który oznaczony jest jako załącznik Nr 1.

§3. Zarządzenie powierza się przewodniczącemu komisji.

§4.Traci moc Zarządzenie Nr 0152/44/06 Wójta Gminy Topólka z dnia 29.12.2006r w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej oraz określenia jej regulaminu, Nr 0151-32/09 Wójta Gminy Topólka z dnia 30 czerwca 2009r w sprawie: uzupełnienia składu komisji przetargowej, Nr 0050.21.11 Wójta Gminy Topólka w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0151-32/09 Wójta Gminy Topólka z dnia 30 czerwca 2009r w sprawie uzupełnienia składu komisji przetargowej, Nr 0050.22.2013 Wójta Gminy Topólka z dnia 28.10.2013r w sprawie zmiany składu stałej komisji przetargowej, Nr 0050.24.2015 Wójta Gminy Topólka z dnia 15 maja 2015r w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 0152/44/06 Wójta Gminy Topólka z dnia 29.12.2006r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz określenia jej regulaminu, Nr 0050.19.2016 Wójta Gminy Topólka z dnia 25.04.2016r w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 0152/44/06 z dnia 29.12.2016 w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz określenia jej regulaminu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6. Zarządzenie poddaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu Gminy Topólka w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY
Marek Dybowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zamawiającym należy pod tym pojęciem rozumieć Gmina Topólka
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Ustawie lub Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. Poz. 2164 z późn. zm)

ROZDZIAŁ II Tryb pracy komisji

§2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. W postępowaniu komisja kończy prace z dniem zwarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania, lub jeżeli zostało wniesione odwołanie po jego ostatecznym rozstrzygnięciu.
3. Komisja ma charakter stały.
4. Członków komisji powołuje i odwołuje wójt Gminy. Komisja składa się z 5 osób.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. 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.
7. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
8. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
9. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§3.

1. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja może wykonywać niektóre czynności oraz podejmować decyzje w niepełnym



składzie (co najmniej trzech osób w tym przewodniczącego komisji).

3. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

§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.

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.

3. 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. 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.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§5.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych przewodniczący komisji może wnioskować do Wójta Gminy Topólka o powołanie biegłego do wykonania określonych czynności.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:
 - złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp.
 - rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
 - przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielić dodatkowych wyjaśnień.

§6.

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 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;
- projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§7.

1. 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 je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie.
 - 3). 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,
 - 4). przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 5). dokonuje otwarcia ofert,
 - 6). 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,
 - 7). wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
 - 8). wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 9).wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 10). przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 11). 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;
 - 12). 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;
 - 13). przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 14). sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 15). zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. 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.
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 III

Prawa i obowiązki członków komisji

§8.

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.

§9.

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1). uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2). przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3). 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;
 - 4). złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1). wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§10.

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 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 **oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu 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 sprawy;



- 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 prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 9). nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

§11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
 - 1). dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2). udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 3). przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 4). 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;
 - 7). 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 IV Zakończenie prac komisji

§12.

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.

WÓJT GMINY
Marek Dybowski