

Zarządzenie Nr 58/2014
Wójta Gminy Sławno
z dnia 24 czerwca 2014 roku

w sprawie ustalenia regulaminu pracy stałej Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy Komisji Przetargowej dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 euro stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W oparciu o Regulamin, o którym mowa w § 1 działa stała komisja przetargowa powołana odrębnym zarządzeniem wójta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Ryszard Stachowiak

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne na roboty
budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Gminę Sławno,
których wartość szacunkowa przekracza 30 000 euro**

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków stałej Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
- 2) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sławno lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 3

1. Komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia danego postępowania składa się z minimum trzech osób powołanych spośród członków stałej komisji przetargowej.
2. Skład osobowy komisji przetargowej w danym postępowaniu, proponuje Przewodniczący stałej Komisji Przetargowej w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za przygotowanie danego postępowania pod względem merytorycznym.
3. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją działalność z momentem zatwierdzenia jej składu osobowego przez Kierownika Zamawiającego.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji, sekretarz komisji, członkowie komisji w liczbie od 1 do 3.
5. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, określonych niniejszym regulaminem.
6. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji przetargowej, a w czasie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 4

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania – rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.

2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność, co najmniej połowy jej członków.
3. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Członkowie komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Na wniosek przewodniczącego komisji oraz po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji przetargowej o nowe osoby spośród członków stałej komisji przetargowej.
6. Na wniosek komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 5

Zakres pracy komisji obejmuje:

1. Przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania wykonawców, dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Publiczne otwarcie ofert.
3. Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz kierowanie zapytań do wykonawców w kwestii treści złożonych ofert.
4. Badanie i ocena ofert, w tym dokonywanie indywidualnej oceny ofert przez każdego członka komisji zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
5. Przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania, przy czym występując z wnioskiem o unieważnienie postępowania komisja przetargowa sporządza pisemne uzasadnienie wniosku, zawierające wskazanie podstawy prawnej oraz przedstawia okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
7. Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych środków odwoławczych.
8. Przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji stanowisk dotyczących środków odwoławczych.
9. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego powiadomienia uczestników postępowania o jego wynikach.
10. Przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję.
12. Przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru nowego wykonawcy, jeśli ten, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

13. Prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa, przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
14. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania.

§ 6

1. Członkowie komisji przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracami komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie komisji przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Członek komisji przetargowej powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będące przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu mają znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie komisji przetargowej mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie czynności dokonywanych przez komisję przetargową prowadzi jej sekretarz, a w czasie jego nieobecności przewodniczący komisji lub jeden z członków stałej komisji przetargowej wyznaczony przez przewodniczącego.

§ 7

Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

1. Publiczne otwarcie ofert.
2. Przewodniczenie obradom komisji przetargowej.
3. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
4. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności, (o których mowa w § 4 ust. 4 niniejszego Regulaminu) uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. W przypadku nie złożenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą – powiadomienie o tym fakcie Kierownika Zamawiającego.
6. Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcia opinii biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta albo zasilenie składu komisji właściwymi dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłymi, rzeczoznawcami lub konsultantami.
8. Odebranie od osób zaproszonych do prac komisji, o których mowa w pkt 7, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne.

9. Odebranie od biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta pisemnej opinii w sprawie prowadzonego postępowania.
10. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Egzekwowanie w razie konieczności, od wszystkich osób biorących udział w postępowaniu, udzielania pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
12. W razie konieczności żądanie złożenia informacji i wyjaśnień od właściwego merytorycznie referatu wszczynającego dane postępowanie.

§ 8

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

1. Przedstawienie członkom komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia.
2. Udostępniania na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji prowadzonych czynności przed oraz w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieupoważnionymi.
4. Bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
5. Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu Zamówień Publicznych i Gminy Sławno informacji i dokumentów wymaganych procedurami zamówień publicznych.
6. Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przyjmowanie i rejestrowanie zapytań na potrzeby pracy komisji.
7. Po wyjaśnieniu przez komisję zapisów treści siwz przekazywanie informacji i wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację, lub zamieszczenie ich na stronach internetowych.
8. W przypadku wniesienia protestu informowanie przewodniczącego komisji o konieczności zwołania nadzwyczajnego posiedzenia komisji.
9. Przekazywanie w drodze służbowej protestu, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.
10. Przekazywanie na bieżąco wszystkich informacji dotyczących wniesienia i rozstrzygnięcia protestów uczestnikom biorącym udział w postępowaniu, w razie zwołania zebrania wykonawców - prowadzenie protokołu zebrania.
11. Przygotowywanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi.
12. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.

§ 9

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w niniejszym regulaminie.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenie takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje drogą służbową do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji składa wnioski do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji również w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 10

1. Komisja przetargowa prowadzi publiczne (jawne) otwarcie ofert w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Wszystkie czynności otwarcia ofert, wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.
4. Przed otwarciem każdej oferty przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer – nadany wg kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
5. Podczas otwarcia ofert przewodniczący podaje wszystkie istotne dla prowadzonego postępowania informacje wynikające z przepisów art. 86 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. Informacje, o których mowa w ust. 5 Komisja Przetargowa przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

§ 11

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Komisja kończy swe prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
3. W przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę Komisja Przetargowa podejmuje czynności określone przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12

1. Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez jej członków z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji przetargowej sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się

zbiorcze zestawienie ofert z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, o którym mowa w ust. 2 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja przetargowa proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności upoważniających do unieważnienia postępowania Komisja Przetargowa występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 13

1. Komisja Przetargowa niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej oraz protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonuje ogłoszenia wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Czynności związane z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz ze zwolnieniem wadium wniesionym w danym postępowaniu, prowadzi Sekretarz Komisji Przetargowej, a nadzoruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.
3. Kopię podpisanej umowy w sprawie zamówienia publicznego Sekretarz Komisji Przetargowej przekazuje do właściwego merytorycznie referatu w Urzędzie Gminy Sławno. Od momentu przekazania kopii umowy, odpowiedzialność za realizację zamówienia publicznego przechodzi na właściwy merytorycznie referat.

§ 14

W przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.

§ 15

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16

Jeżeli Kierownik Zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie przepisu art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo zamówień publicznych, przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji przetargowej w zmienionym składzie.

§ 17

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są Kierownik Zamawiającego lub Przewodniczący Komisji Przetargowej.

§ 18

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję przetargową obowiązują:

- 1) Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
- 2) Decyzje Kierownika Zamawiającego.