

ZARZĄDZENIE NR 38/W/2014
WÓJTA GMINY PIASKI

z dnia 4 sierpnia 2014 r.

**w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości 30 000 euro, udzielanych przez
Gminę Piaski**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości kwoty 30 000 euro, udzielanych przez Gminę Piaski, w następującym składzie:

1. Witold Furmaniak - przewodniczący komisji
2. Paweł Andrzejczak - z-ca przewodniczącego
3. Małgorzata Pawlak - członek komisji
4. Rafał Talarczak - członek komisji
5. Regina Karolewicz - członek komisji

§ 2. Zadania komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Dla ważności podejmowanych przez komisję czynności wymagana jest obecność co najmniej 3 spośród jej członków, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 67/W/2013 Wójta Gminy Piaski z dnia 10 grudnia 2013r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości 14 000 euro, udzielanych przez Gminę Piaski

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Piaski

Zenon Norman

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa skład, organizację oraz tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których zamawiającym jest Gmina Piaski.
2. Komisja jest powołana do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości 30 000 euro.
3. Ilekroć w regulaminie lub w ustawie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piaski.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną w niniejszym regulaminie „ustawą”.

II. Organizacja i skład komisji przetargowej

1. Komisja składa się z 5 członków, w tym przewodniczącego i zastępcy, powoływanych przez kierownika zamawiającego spośród pracowników zamawiającego lub spoza tego grona.
2. Dla ważności podejmowanych przez komisję czynności wymagana jest obecność co najmniej 3 spośród jej członków, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcy
3. Członek komisji obowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracą komisji,
 - b) organizowanie posiedzeń komisji,
 - c) przewodniczenie obradom komisji,
 - d) podział między członków komisji prac niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, w tym wybór sekretarza komisji
 - e) informowanie członków komisji o ustawowych wymogach udzielania zamówień publicznych,
 - f) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) złożenie pisemnego oświadczenia na temat okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy oraz odbieranie takich oświadczeń od członków komisji i innych osób uczestniczących w jej pracach (np. biegłych, rzeczoznawców, pracowników merytorycznych itp.)
 - h) wyłączenie członka komisji w przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
 - i) niezwłoczne poinformowanie kierownika zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
 - j) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

5. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - a) udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie czynności powierzanych do wykonania przez przewodniczącego komisji,
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
 - d) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w toku prac komisji.
6. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność zastępca przewodniczącego.
7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć obok członków komisji inni pracownicy zamawiającego.
8. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie karty oceny członków komisji.
9. Członek komisji niezwłocznie po zapoznaniu się komisji ze złożonymi ofertami lub wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie według ustalonego wzoru o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji.
10. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji.
11. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji podlegającego wyłączeniu są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

III. Obowiązki komisji przetargowej

1. Do obowiązków komisji należy przeprowadzenie postępowania w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Komisja przystępuje do przygotowania postępowania niezwłocznie po otrzymaniu od kierownika zamawiającego zatwierdzonego przez niego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do obowiązków komisji przetargowej należy w szczególności:
 - a) przekazanie do akceptacji przez kierownika zamawiającego wniosku w przedmiocie wyboru trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie,
 - b) prowadzenie negocjacji i zebrań z wykonawcami przed upływem terminu składania ofert, a przypadku udzielenia zamówienia z wolnej ręki, prowadzenie rokowań dotyczących treści umowy,
 - c) dokonanie czynności otwarcia ofert,
 - d) dokonywanie ocen złożonych przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
 - e) analizowanie potrzeby uzupełnienia złożonych ofert,
 - f) dokonywanie oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy nie spełniającego tych warunków,
 - g) badanie ofert oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - h) dokonywanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - i) ocena potrzeby zwracania się do wykonawców z wnioskiem o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - j) przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty

najkorzystniejsze,

k) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych w ustawie,

l) w przypadku wniesienia odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego i zwołuje posiedzenie komisji – przepisy Działu VI ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio,

m) komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na skutek wniesienia odwołania

n) protokołowanie postępowania oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie protokołu.

IV. Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert następuje w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia
3. Przystępując do otwarcia ofert przewodniczący posiedzenia:
 - a) odczytuje skład komisji przetargowej,
 - b) podaje wysokość kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) sprawdza stan zabezpieczenia ofert, okazując, iż zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
 - d) otwiera każdą ze złożonych ofert, podając uczestniczącym w posiedzeniu osobom: nazwę (firmę) oferenta, adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
4. W trakcie posiedzenia obecni oferenci mogą składać oświadczenia i zadawać pytania. Ewentualne oświadczenia lub pytania podlegają odnotowaniu w protokole z postępowania .
5. Do oświadczeń lub pytań komisja ustosunkowuje się w toku posiedzenia lub w innym wyznaczonym terminie, jednocześnie zamieszczając swoją odpowiedź w protokole z postępowania.
6. Informacje, o których mowa w pkt. 3b i 3d, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek

V. Badanie i ocena ofert

1. Badania i oceny ofert komisja dokonuje z wyłączeniem udziału wykonawców.
2. Przed przystąpieniem do oceny ofert komisja ustala, czy wykonawcy spełniają warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i czy nie podlegają wykluczeniu.
3. Badając oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania, komisja wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadku zaistnienia podstaw odrzucenia wskazanych w ustawie.
4. Oceny ofert nie podlegających odrzuceniu komisja dokonuje wyłącznie przy uwzględnieniu przewidzianych dla danego zamówienia kryteriów oceny ofert i ich

- znaczenia.
5. Po podsumowaniu punktacji poszczególnych ofert przewodniczący komisji ogłasza propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
 6. W przypadku zaistnienia przesłanek unieważnienia postępowania wskazanych w ustawie komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.
 7. W przypadku gdy wybrany wykonawca uchyła się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja, na wniosek kierownika zamawiającego, dokonuje wyboru jednej spośród pozostałych ofert bez ponownej ich oceny, chyba że postępowanie wymaga unieważnienia.

VI. Dokumentowanie postępowań

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zawierający co najmniej opis przedmiotu zamówienia, informację o trybie udzielenia zamówienia, informacje o wykonawcach, cenę i inne istotne elementy ofert, wskazanie wybranej oferty lub ofert.
2. Protokół sporządza przewodniczący komisji i podlega on zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
3. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.

VII. Rozpatrywanie zapytań

1. Po przeanalizowaniu treści zapytań przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia stanowisko komisji zawierające projekt odpowiedzi na złożone zapytanie.

VII. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad pracami komisji sprawuje kierownik zamawiającego.
2. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez kierownika zamawiającego.
3. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.