

**Zarządzenie Nr 3/2014
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 3 stycznia 2014 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Krasocin

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

zarządzam , co następuje:

§1.

1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Krasocin „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Postanowieniom zawartym w „Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej” podlegają wszystkie Komisje Przetargowe powoływane w Urzędzie Gminy Krasocin, bez względu na sposób ich powołania.

§2.

Zobowiązuje się kierowników referatów oraz przełożonych osób na samodzielnych stanowiskach pracy do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia oraz z treścią „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej”.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Krasocin

§ 1.

Regulamin normuje działania Komisji Przetargowych powoływanych w Urzędzie Gminy Krasocin w celu przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.

§ 2.

1. Komisję przetargową powołuje Wójt Gminy Krasocin odrębnie dla każdego postępowania.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Komisja przeprowadza procedurę przetargową zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do Ustawy.
5. Dla skutecznego działania Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.
6. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
7. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w pkt. 6, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są:
 - 1) do złożenia pisemnego oświadczenia zgodnie z art. 17 Ustawy o nie podleganiu wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) wykonywania swoich obowiązków z należytą starannością i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa a także zarządzeń, regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Krasocin.

§ 3.

Do zadań Komisji należy przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj.:

1. W zakresie przygotowania postępowania Komisja w szczególności przygotowuje do zatwierdzenia odpowiednio przez Wójta Gminy lub upoważnioną osobę:
 - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia, w przypadku trybu innego, niż przetarg nieograniczony lub ograniczony uzasadnienie wyboru proponowanego trybu postępowania,
 - 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia odpowiednią dla trybu zamówienia publicznego,
 - 3) projekt zaproszenia do składania ofert lub do negocjacji,
 - 4) ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W zakresie przeprowadzenia postępowania Komisja w szczególności:
 - 1) przygotowuje pisemne odpowiedzi, wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych zapytań wykonawców,
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) dokonuje badania i oceny ofert wraz z oceną spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom,
 - 5) wnioskuje odpowiednio do Wójta Gminy lub osoby upoważnionej o wystąpienie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 6) przedstawia odpowiednio Wójtowi Gminy lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia ofert/y w przypadkach określonych Ustawą,
 - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone informacje o podjętych czynnościach niezgodnie z przepisami Ustawy lub czynnościach zaniechanych. W przypadkach uznania zasadności przekazanej informacji powtarza czynności lub dokonuje czynności zaniechanej informując o tym wykonawców,
 - 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania,
 - 10) po ostatecznym rozstrzygnięciu odwołania (w tym również po jego uwzględnieniu) powtarza lub unieważnia wskazane czynności,
 - 11) wnioskuje odpowiednio do Wójta Gminy lub upoważnionej osoby o zatwierdzenie prac Komisji i protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z załączonymi do niego drukami.
3. Przewodniczący Komisji ustala każdorazowo porządek prac komisji przetargowej dostosowując je do potrzeb postępowania przetargowego.
4. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wadze liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

§ 4.

1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 5 i 11 mogą stanowić faktyczne projekty odpowiednich pism.
2. Członek Komisji przez podpisanie odpowiedniego dokumentu komisji bierze odpowiedzialność za swoje działania w zakresie, w jakim zostały mu powierzone obowiązki.
3. Złożenie podpisu członka komisji na zarządzeniu Wójta Gminy Krasocin powołującego skład komisji przetargowej jest jednoznaczne z przyjęciem obowiązków przez tą osobę w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Komisji może zażądać, aby każdy z obecnych członków komisji podpisał się pod dokumentem, którego treść wynika z obrad Komisji.

§ 5.

Przewodniczący Komisji jest członkiem Komisji i w szczególności:

- 1) organizuje obrady Komisji,
- 2) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
- 3) przewodniczy obradom Komisji,
- 4) informuje członków Komisji o związanych z udzielaniem zamówień publicznych

- ustawowych wymaganiach i odpowiedzialności,
- 5) nadzoruje pracę Sekretarza Komisji,
 - 6) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 Ustawy i włącza do dokumentacji postępowania, a także niezwłocznie wnioskuje o wyłączenie z udziału w postępowaniu członka Komisji, który nie złoży oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności albo złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą; w takim przypadku przewodniczący Komisji zawiesza działanie Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 7) przedstawia Wójtowi Gminy lub upoważnionej osobie projekty pism,
 - 8) informuje odpowiednio Wójta Gminy lub upoważnioną osobę o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) wnioskuje odpowiednio do Wójta Gminy lub upoważnionej osoby o zasięgnięcie opinii biegłych (rzeczników), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.

§ 6.

Sekretarz Komisji jest członkiem Komisji i w szczególności:

- 1) prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) zawiadamia o powołaniu w skład Komisji - niezwłocznie po powołaniu w skład Komisji odpowiednio przez Wójta Gminy lub upoważnioną osobę,
- 3) pobiera oferty złożone w Sekretariacie Urzędu Gminy po upływie terminu składania ofert a przed terminem ich otwarcia oraz prowadzi wstępną kontrolę naniesienia na kopertach (opakowaniach) ofert adnotacji pracownika Sekretariatu, takich jak: numer oferty, data, godzina i minuta wpływu oferty oraz stan zabezpieczenia oferty,
- 4) za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji przedkłada do zatwierdzenia odpowiednio Wójtowi Gminy lub upoważnionej osobie dokumenty, pisma sporządzone w trakcie postępowania, w tym protokołu postępowania,
- 5) przygotowuje i wypełnia druki niezbędne do prawidłowego dokumentowania przebiegu procedury przetargowej - zgodnie z Ustawą,
- 6) czuwa nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez Członków Komisji,
- 7) przygotowuje materiały z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych, wykonawców lub innych osób wykonujących czynności w postępowaniu,
- 8) przygotowuje materiały z postępowania do ewentualnej kontroli.

§ 7.

Do zadań Członka Komisji należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym art. 17 ust. 1 Ustawy,
- 2) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji,
- 3) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji,
- 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji,
- 5) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z Ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz niniejszego regulaminu a także określonych w akcie powołania Komisji.

§ 8.

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają obowiązek rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania czynności powierzonych w zakresie działania Komisji. W realizacji powierzonych czynności, członkowie Komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przez osoby ze składu Komisji Przetargowej, osoby pracujące w charakterze biegłych (rzeczników), inne osoby wykonujące czynności w tym postępowaniu, objęte są tajemnicą służbową.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy o roboty budowlane, usługi, dostawy lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do Ustawy.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński