

**Zarządzenie Nr 15/18
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 15 luty 2018r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu Komisji Przetargowej i Zespołu Nadzoru w Urzędzie Gminy w Krasocinie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1875), art. 20a i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1579)

zarządzam co następuje:

§1.

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

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2014 Wójta Gminy Krasocin z dnia 3 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Krasocinie.

§3.

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 i Zespołu Nadzoru”.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Ireneusz Gliściński

Regulamin Komisji Przetargowej i Zespołu Nadzoru w Urzędzie Gminy Krasocin

§ 1.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin normuje działania Komisji Przetargowych oraz Zespołu Nadzoru 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 (t. j. Dz.U. z 2017, poz. 1579), zwanej dalej Ustawą.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

§ 2.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

1. Komisję przetargową powołuje Wójt Gminy Krasocin odrębnie dla każdego postępowania
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Komisja przeprowadza procedurę przetargową zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do Ustawy.
6. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, 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.
8. 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.
9. 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.
10. Kierownik zamawiającego odwołuje członka Komisji jeżeli: z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków, członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji.

§ 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, 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. W zakresie przeprowadzenia postępowania Komisja w szczególności:
- 1) przygotowuje pisemne odpowiedzi, wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych zapytań wykonawców,
 - 2) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy,
 - 3) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
 - 4) dokonuje otwarcia ofert,
 - 5) 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,
 - 6) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
 - 7) dokonuje poprawek w ofertach, o których mowa w art. 87 ustawy,
 - 8) przeprowadza procedurę ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt, o której mowa w art. 90 ustawy,
 - 9) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 10) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
 - 12) 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,
 - 13) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania,
 - 14) po ostatecznym rozstrzygnięciu odwołania (w tym również po jego uwzględnieniu) powtarza lub unieważnia wskazane czynności,
 - 15) 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,
 - 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) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej.
3. Przewodniczący Komisji ustala każdorazowo porządek prac komisji przetargowej dostosowując je do potrzeb postępowania przetargowego.
4. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wadze sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

§ 4.

1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 2 mogą stanowić faktyczne projekty odpowiednich pism.

2. 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.
3. Przewodniczący Komisji może zażądać, aby każdy z obecnych członków komisji podpisał się pod dokumentem, którego treść wynika z obrad Komisji.

§ 5.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

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 (rzeczoznawców), 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,
- 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 dokumentację postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 7.

Do zadań Członka Komisji należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym art. 17 ust. 1 ustawy,
- 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji,
- 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji,
- 4) 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.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017r. poz.1579) i aktów wykonawczych do ustawy.

§ 10.

Rozdział V

Zespół nadzoru

1. Kierownik Zamawiającego powołuje zespół Nadzoru w przypadku, jeśli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przekracza wartość kwoty 1 000 000 euro.
2. Zespół może być powołany w innym przypadku, jeśli taką decyzję podejmie Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona,
3. Zespół mogą stanowić osoby powołane do danego postępowania jako Komisja Przetargowa,
4. Zespół Nadzoru nie będzie powoływany, jeśli w inny sposób można będzie zapewnić udział co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
5. Postanowienia dotyczące komisji stosuje się odpowiednio do zespołu nadzoru lub osób o których mowa w ust. 5.
6. Zespół ma za zadanie kontrolę nad realizacją zamówienia zgodnie z przepisami umowy podpisanej między zamawiającym a wykonawcą przedmiotu zamówienia. W szczególności informują Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji, zwołują narady koordynacyjne (jeżeli dotyczy).
7. Do zadań Zespołu Nadzoru zamówień, oprócz ogólnej kontroli prowadzenia zamówienia, należy w szczególności:

- 1) Weryfikacja warunków zawartych w postępowaniu z proponowaną do wyboru ofertą wykonawcy,
 - 2) Wprowadzenie i nadzór nad warunkami zabezpieczenia wykonania kontraktu,
 - 3) Kluczowe warunki prowadzenia kontraktu zgodnie z warunkami postępowania,
 - 4) Weryfikacja aneksów do umowy podstawowej,
 - 5) Udział w procedurze związanej z udzieleniem zamówienia zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt. 6 Pzp (jeśli zostało przewidziane),
 - 6) Obecność przy odbiorze końcowym,
 - 7) Weryfikacja i kontrola listy podwykonawców i dalszych podwykonawców,
 - 8) Weryfikacja protokołów odbiorów i wystawionych faktur,
 - 9) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o naliczenie kar umownych oraz ich egzekwowanie w ramach zawartej umowy.
5. O zakończeniu prac Zespołu Nadzoru decyduje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona, przy czym mogą to być dwa ogólne terminy:
- 1) termin rozliczenia zadania,
 - 2) termin zakończenia gwarancji i rękojmi.

WÓJT GMINY
.....
Ireneusz Gliściński