

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, niniejszego zarządzenia nie stosuje się, a Burmistrz w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.
4. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 6.1. **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Murowana Goślina,
 - 6.2. **specyfikacji (siwz)** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art.36 Pzp,
 - 6.3. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 6.4. **protokole** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6.5. **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje przepisy Pzp oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

4. 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.
5. 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.
6. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie, pracownikom zamawiającego.

§ 3

1. Członków komisji w liczbie nie mniejszej niż trzech, zarządzeniem powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego lub inna upoważniona osoba wykonująca czynności kierownika zamawiającego.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej:
 - 2.1. przewodniczący,
 - 2.2. sekretarz,
 - 2.3. członek komisji.
3. Każdorazowo w skład komisji - jako przewodniczący - wchodzi pracownik ds. zamówień publicznych oraz osoba zajmująca się merytorycznie przedmiotem zamówienia.
4. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 4

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po jej powołaniu przez kierownika zamawiającego lub inną upoważnioną osobę oraz po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wymaganych przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi.
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.

§ 5

1. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
2. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
3. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności

w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. 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.
7. 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.
8. Postanowienie ust. 7 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego
9. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 9.1. wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - 9.2. nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności,
 - 9.3. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
10. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona odwołując członka komisji może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
11. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
 - 11.1. do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy art. 17 ust. 1 ustawy. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
12. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub

interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

13. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej.

14. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 6

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy:

- 1.1. odebranie oświadczeń z art. 17 ust. 1 ustawy od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 1.2. informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
- 1.3. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 1.4. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 1.5. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 1.6. informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 1.7. przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej oraz unieważnienia postępowania;
- 1.8. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 1.9. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji lub inna osoba wskazana przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.

3. W szczególności do zadań komisji należy:

- 3.1. przygotowanie wszelkich niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia postępowania;
- 3.2. zapoznanie się z dokumentacją każdej procedury;
- 3.3. uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych;
- 3.4. wykonywanie innych czynności proceduralnych, zgodnie z ustawą, aż do wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Komisja przetargowa korzysta z wzorów dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i stosownie do wybranej procedury zamówień publicznych. Pracownik ds. zamówień publicznych może ustalić dodatkowe wzory dokumentów, w zakresie nieuregulowanym ustawą i aktami wykonawczymi do niej, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień.
5. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy. W okresie nieobecności sekretarza komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla niego wykonuje członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 7

1. Ustala się następujący tryb pracy komisji przetargowej:
 - 1.1. przygotowanie wszelkich niezbędnych dokumentów w celu wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, jeżeli ma być zastosowany inny tryb aniżeli wskazany we wniosku wydziału zamawiającego,
 - b) projektu zaproszenia wymaganego dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dokument winien być parafowany:
 - pod względem prawidłowości określenia przedmiotu zamówienia przez właściwą osobę merytoryczną,
 - pod względem formalno-prawnym w zakresie Prawa zamówień publicznych przez pracownika ds. zamówień publicznych,
 - d) projektów ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

Przewodniczący komisji przetargowej może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przygotowanie poszczególnych dokumentów;
 - 1.2. wydawanie siwz wykonawcom, a także udostępnianie jej na stronie internetowej, zgodnie z ustawą – przewodniczący komisji przetargowej może wyznaczyć osobę za to odpowiedzialną spośród członków komisji;
 - 1.3. udzielanie wyjaśnień dotyczących treści siwz:
 - a) w zakresie merytorycznym wątpliwości pojawiające się w trakcie procedury wyjaśnia pisemnie osoba zajmująca się merytorycznie przedmiotem zamówienia,
 - b) w zakresie formalno – prawnym wątpliwości pojawiające się w trakcie procedury wyjaśnia w szczególności pracownik ds. zamówień publicznych;
 - 1.4. prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;

- 1.5. dokonanie otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- a) przewodniczący komisji przetargowej przed otwarciem ofert:
 - podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
 - otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
 - odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - b) komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy,
 - c) niezwłocznie po otwarciu ofert komisja zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
- 1.6. dokonanie oceny poprawności formalnej i merytorycznej ofert, w szczególności poprzez:
- a) stwierdzenie zgodności treści oferty z przepisami ustawy,
 - b) stwierdzenie przedłożenia w ofercie wszystkich dokumentów wymaganych w siwz lub zaproszeniu,
 - c) stwierdzenie poprawności uwiarygodnień dokumentów oferty (podpisy, pieczętki, itp.),
 - d) dokonanie oceny ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami (opisanymi w ogłoszeniu i siwz).
- 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). Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert (przy zastosowaniu obowiązującego druku);
- 1.7. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 1.8. wnioskowanie do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o:
- a) wykluczenie wykonawców,
 - b) odrzucenie ofert,
 - c) zatwierdzenie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) w przypadku zaistnienia okoliczności, powodujących unieważnienie postępowania, komisja występuje do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej podając uzasadnienie oraz wskazując podstawę

prawną oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

Powyższe następuje poprzez złożenie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej właściwego protokołu;

- 1.9. zawiadamianie o wykluczeniu Wykonawców, odrzuceniu ofert zgodnie z ustawą - wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania dokonuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona zatwierdzając propozycję komisji przetargowej, komisja przygotowuje treść zawiadomienia o wyborze oferty zgodnie z art. 92 ustawy;
- 1.10. przewodniczący komisji – poprzez wydanie pisemnej dyspozycji do Referatu Gospodarki Finansowej - zwraca wadium zgodnie z art. 46 ustawy;
- 1.11. sekretarz komisji przetargowej nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, jeżeli wymaga tego wartość zamówienia;
- 1.12. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

§ 8

1. O wniesieniu odwołania przez wykonawców przewodniczący komisji niezwłocznie informuje komisję i zwołuje jej posiedzenie.
2. Komisja przyjmuje i analizuje wniesione odwołanie oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie stosując przepisy Działu VI ustawy:
 - 2.1. w zakresie merytorycznym wątpliwości pojawiające się w trakcie procedury wyjaśnia w szczególności osoba zajmująca się przedmiotem zamówienia,
 - 2.2. w zakresie formalno – prawnym wątpliwości pojawiające się w trakcie procedury wyjaśnia w szczególności pracownik ds. zamówień publicznych.
3. Sekretarz komisji przetargowej przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
4. Komisja dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo informacji o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.

§ 9

1. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona zatwierdza w szczególności nw. dokumenty:
 - 1.1. wniosek o wszczęcie postępowania;

- 1.2. siwz, późniejsze jej zmiany oraz modyfikacje;
 - 1.3. wystąpienia do Prezesa UZP z wyjątkiem ogłoszeń lub informacji przekazywanych w formie elektronicznej, których treść wynika z zatwierdzonej siwz, zaproszenia lub protokołu postępowania;
 - 1.4. ogłoszenia z zastrzeżeniem pkt 1.3 lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 1.5. wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty;
 - 1.6. wyjaśnienia dotyczące treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 1.7. protokół postępowania, stanowiący jednocześnie propozycję komisji przetargowej wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
 - 1.8. zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania;
 - 1.9. odpowiedzi na odwołanie.
2. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona odmawia zatwierdzenia projektów powyższych dokumentów, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.
 3. Pisma związane z roboczym trybem komisji przetargowej oraz informację na podstawie art. 86 ust. 5 ustawy podpisuje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji.
 4. Wszystkie pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania parafowane są przez pracownika ds. zamówień publicznych.

§ 10

1. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się zasady dotychczasowe.