

**Zarządzenie Burmistrza Wilamowic Nr 100/2015
z dnia 07 grudnia 2015r**

w sprawie: Regulaminu działania Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.

Na podstawie przepisów art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r poz. 1515) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r poz. 907 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania i ścisłego przestrzegania Regulamin działania Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach, którego treść zawarta jest w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Spraw Gospodarczych.

§ 3

Traci moc dotychczasowe Zarządzenie Burmistrza Wilamowic Nr 69/06 z dnia 14.09.2006r w sprawie Regulaminu działania komisji przetargowych w Urzędzie Gminy Wilamowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

Załącznik nr 1

**do Zarządzenia Burmistrza Wilamowic
nr 100/2015 z dnia 07 grudnia 2015r**

**Regulamin działania Komisji Przetargowych
w Urzędzie Gminy w Wilamowicach**

Rozdział 1. Definicje

1. Ilećroć mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Wilamowic,
- 2) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Wilamowice,
- 3) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy PZP i niniejszego Regulaminu,
- 4) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 5) „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, w której Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia,
- 6) „ustawie PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r poz. 907 z późn. zm.),
- 7) „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,
- 8) „zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli odpłatną umowę zawieraną pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział 2. Postanowienia ogólne

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji dokonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy PZP oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.

Rozdział 3. Skład Komisji

1. Kierownik Zamawiającego każdorazowo powołuje Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. Kierownik Zamawiającego wyznacza Przewodniczącą Komisji i jego Sekretarza spośród członków Komisji.
4. Członkami Komisji są pracownicy Urzędu Gminy w Wilamowicach. W przypadku zamówień realizowanych dla jednostek organizacyjnych Zamawiającego, Kierownik Zamawiającego do składu Komisji powołuje Kierownika tej jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego zaproponowaną.
5. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym

- lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
6. Obowiązkiem członków Komisji jest niezwłocznie złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku okoliczności, o których mowa w ust. 5. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
- 1) złożył oświadczenie, o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 5,
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim przypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 5, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
8. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 w możliwie najkrótszym czasie.
9. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 5, powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
11. Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:
- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w rozdziale 5 w ust. 4,
 - 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

Rozdział 4. Udział biegłych w pracach Komisji

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w rozdziale 3 w ust. 6. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonywania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w rozdziale 3 w ust. 5.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie zawartej z Zamawiającym, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 5. Prawa i obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego oraz jednostek organizacyjnych Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone czynności z zachowaniem należytej staranności, kierując się niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa, a także swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
7. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert – do daty składnia ofert,
 - 2) przebiegiem oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny złożonych ofert.
8. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
9. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w rozdziale 3 w ust. 6 oraz informowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w rozdziale 3 w ust. 7 oraz w ust. 11,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- 3) podział prac pomiędzy członków Komisji,
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- 8) składanie wniosków do Kierownika Zamawiającego o powołanie nowego członka do Komisji w przypadku wyłączenia członka lub w przypadku braku trzyosobowego składu Komisji (np. dłuższa nieobecność w pracy).

10. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji,
- 3) obsługa organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 4) opracowywanie dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącą Komisji,
- 6) przysyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję, po ich zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego,
- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 8) sporządzanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 6. Czynności w trakcie postępowania

1. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym terminie.
2. Po wszczęciu postępowania Sekretarz Komisji:
 - 1) przekazuje SIWZ zainteresowanym Wykonawcom na ich wniosek,
 - 2) przekazuje wyjaśnienia i informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ,
 - 3) przyjmuje zapytania od Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów oraz niezwłocznie przekazuje informację o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - 4) przekazuje treść zapytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z odpowiedziami wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ,
 - 5) sporządza informację z zebrania Wykonawców, jeżeli zostało zwołane oraz doręcza ją Wykonawcom którzy otrzymali SIWZ,
 - 6) nadzoruje prawidłową publikację informacji zgodnie z wymogami ustawy PZP, dokonywaną przez pracownika Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację procedury zamówień publicznych.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy:
 - 1) zapewnienie, aby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,

- 2) sprawdzenie, czy oferty zostały prawidłowo złożone oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - 3) zapewnienie, aby oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały zwrócone Wykonawcom z zachowaniem przepisów określonych w ustawie PZP,
 - 4) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 5) otwarcie ofert oraz podczas sesji ich otwarcia podanie następujących danych: nazwy i adresu Wykonawców a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności,
 - 6) przekazanie do Wydziału Finansowego, oryginałów dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium,
 - 7) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.
4. Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:
- 1) bada kompletność ofert,
 - 2) dokonuje oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 3) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 4) poprawia omyłki, o których mowa w ustawie PZP,
 - 5) zwraca się do Wykonawców o uzupełnienia i wyjaśnienia dotyczące złożonej dokumentacji ofertowej, o wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert, o wyjaśnienia dotyczące rażąco niskiej ceny oraz przedstawienie innych informacji,
 - 6) wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawie PZP,
 - 7) wnioskuje o odrzuceniu oferty w przypadkach określonych w ustawie PZP,
 - 8) przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania,
 - 9) podpisuje protokoły z posiedzeń Komisji,
 - 10) podpisuje protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w tym w obecności Przewodniczącego. Protokoły z posiedzeń podpisują wszyscy obecni na nich członkowie Komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
7. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum posiedzenie odracza się, za wyjątkiem posiedzenia z otwarcia ofert.
8. Komisja działa na uzasadnionej wadze sprawy liczbie posiedzeń i w niezbędnym okresie czasu.
9. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem przepisów prawa. Wówczas na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność. W przypadku stwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego zaniechania czynności przez Komisję, do której wykonania była zobowiązana na podstawie ustawy, Komisja dokonuje tej czynności zaniechanej.

Rozdział 7. Postępowanie Komisji w przypadku odwołań i skarg

1. Po wniesieniu środka ochrony prawnej, przewidzianego w ustawie PZP na czynności podejmowane w trakcie postępowania Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o nim Kierownika Zamawiającego i pozostałych członków Komisji.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji.
3. Komisja przygotowuje treść odpowiedzi na wniesione odwołanie i przedstawia ją Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
4. Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym.
5. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego, przekazując mu jednocześnie dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym orzeczenie wydane przez skład orzekający Krajowej Izby Odwoławczej.
6. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia, o którym mowa w ust. 5 lub stanowisko dotyczące wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.
7. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzje w przedmiocie wniesienia skargi oraz jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
8. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

Rozdział 8. Zakończenie prac Komisji

1. Zakończenie prac Komisji następuje z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia decyzji przez Kierownika Zamawiającego o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.