

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE

§ 1. Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 93/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 5 września 2016 roku, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą Pzp”.

§ 2.1. Komisja Przetargowa zwana dalej również „Komisją” rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Skład osobowy Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów, zwany dalej „Kierownikiem Zamawiającego”.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji i jego zastępcy, sekretarz komisji oraz członkowie komisji.
4. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp oraz aktami wykonawczymi, w zakresie powierzonych czynności.
5. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej zwany dalej „Przewodniczącym Komisji”, a w razie jego nieobecności jego Zastępca lub II Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
6. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. W odniesieniu do członków Komisji wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, mają zastosowanie przepisy art. 17 ustawy Pzp.
8. W przypadku złożenia przez członka Komisji, wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczenia o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem, Przewodniczący Komisji, występuje do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka komisji z postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Członek komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Odwołanie członka Komisji może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust.6, a także jeżeli z innego powodu nie może on brać udziału w pracach Komisji.

11. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9 są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 12, powtarza się.
12. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 3.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odbieranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 2 ust. 7, oraz poinformowania Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 2 ust. 8 i 9. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym lub protokolarnym,
 - 4) nadzorowanie pracy członków Komisji,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do czasu przekazania jej do archiwum zakładowego,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, Przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 3. 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. Przepis art. 17 ustawy Pzp stosuje się.

§ 4.1. Komisja przygotowuje postępowanie na podstawie „Zgłoszenia o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”.

2. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert albo zapytanie o cenę,
 - 2) ogłoszenia wymagane ustawą Pzp,
 - 3) inne dokumenty wymagane ustawą Pzp.

3. Do Komisji w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:
- 1) zamieszczanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń według wymogów określonych ustawą Pzp,
 - 2) zamieszczanie ogłoszeń i specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej,
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń, zawiadomień oraz innych informacji i dokumentów wymaganych ustawą Pzp, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego,
 - 4) przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów,
 - 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokonywanie zmian jej treści oraz zmian treści ogłoszeń, przewidzianych ustawą Pzp - po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego,
 - 6) przeprowadzenie dialogu lub negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Pzp przewiduje udzielenie zamówienia w trybie negocjacji lub dialogu,
 - 7) przyjmowanie składanych ofert (za pośrednictwem biura podawczego, sekretariatu, wyznaczonego wydziału tut. Urzędu Miasta i Gminy lub osobiście)
 - 8) dokonanie otwarcia ofert,
 - 9) oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 10) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 11) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje,
 - 12) występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania, do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
 - 13) analiza wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji w tym zakresie,
 - 14) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie Pzp, po ich zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego,
 - 15) nadzorowanie wniesienia przez wykonawcę zgodnego z przepisami ustawy Pzp wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 16) udostępnienie zainteresowanym protokołu postępowania i załączników w sposób oraz w formie określonej obowiązującymi przepisami,
 - 17) wydanie dyspozycji zwrotu, wniesionych przez wykonawców wadium,
 - 18) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 19) przekazanie dokumentacji postępowania do archiwum zakładowego.
4. Do zadań członka Komisji w szczególności należy:
- 1) czynny udział we wszystkich pracach komisji,
 - 2) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy Pzp,
 - 3) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 2, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego komisji,

- 4) informowaniu przewodniczącego komisji o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 6) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Przewodniczącą Komisji lub jego Zastępców,
 - 7) członek Komisji może zawrzeć zdanie odrębne – jeśli takowe posiada.
5. Do zadań sekretarza Komisji w szczególności należy:
- 1) czynny udział we wszystkich pracach komisji,
 - 2) obsługa administracyjno-biurowa Komisji, w tym sporządzanie protokołu postępowania oraz kompletowanie dokumentacji postępowania,
 - 3) organizowanie posiedzeń komisji w porozumieniu z Przewodniczącą Komisji,
 - 4) przedstawianie na potrzeby Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi.
6. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech osób z jej składu.
7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni ustanowiony Zastępca lub II Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
8. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji.
9. Prace Komisji związane z udzieleniem zamówienia zostają zakończone wraz z wykonaniem wszystkich czynności dla prowadzonego postępowania, w szczególności takich jak:
- 1) zawarcie umowy lub unieważnienie postępowania,
 - 2) przekazanie, zamieszczenie wymaganych ogłoszeń,
 - 3) zatwierdzenie protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Witek