

ZARZĄDZENIE NR 144/2019
BURMISTRZA WASILKOWA

z dnia 17 września 2019 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33. ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 19 ust. 1 i 3 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, badania i oceny ofert powołuje się **stałą komisję przetargową** w składzie:

1) Przewodniczący: Zbigniew Tochwin,

2) Wiceprzewodniczący: Dominika Jocz, Piotr Kruszewski, Członkowie: Joanna Kunikowska, Ewa Dudkiewicz, Piotr Frach, Marta Goralewska, Beata Grzegorzczuk-Andrejczuk, Tomasz Halicki, Edyta Kunda, Piotr Nietupski, Adam Radziszewski, Marcin Siedlecki, Gabriela Waszczuk, Marcin Woroszyło, Elżbieta Zaleska, Marian Żukowski.

§ 2. 1. Przewodniczący stałej komisji przetargowej, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, do przygotowania oraz przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zależności od meritum zamówienia, wyznacza minimum trzy osoby spośród członków stałej komisji przetargowej, które utworzą **komisję przetargową ds. określonego postępowania**, zwaną dalej Komisją.

2. Prace Komisji odbywają się w oparciu o *Regulamin pracy komisji przetargowej ds. określonego postępowania*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem wyznaczenia i kończy ją z dniem podpisania umowy lub uprawomocnienia się unieważnienia postępowania, które prowadziła.

4. Do składu osobowego Komisji może być powołany odrębnym zarządzeniem Burmistrza Wasilkowa pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, kierownik jednostki organizacyjnej gminy lub biegły.

5. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia zostanie powołany przez Burmistrza **zespół**, w którego skład wejdzie co najmniej dwóch członków Komisji.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Wasilkowa nr 151/2016 z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu stałej komisji przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Adrian Łuckiewicz


Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
r.pr. Jakub Ławęńczak

Załącznik do zarządzenia Nr 144/2019
Burmistrza Wasilkowa
z dnia 17 września 2019 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ DS. OKREŚLONEGO POSTĘPOWANIA

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej ds. określonego postępowania, zwanej dalej Komisją, określa tryb pracy Komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 t.j. z późn. zm.).
2. Komisja prowadzi postępowania na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem wyznaczenia jej składu przez przewodniczącego stałej komisji przetargowej, a w przypadku jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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, w szczególności do ochrony:
 - 1) informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych informacji na podstawie właściwych przepisów prawa,
 - 2) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zastrzegł w postępowaniu, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa,
 - 3) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nieujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
- 4) Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub uprawomocnieniem się unieważnienia postępowania.
- 5) Jeżeli umowa została zawarta przed ogłoszeniem przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze (w przypadkach określonych w ustawie), Komisja ulega rozwiązaniu po wykonaniu czynności wynikających z wydanego prawomocnego wyroku lub z dniem uprawomocnienia się postanowienia kończącego postępowanie.

§ 3

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) **przewodniczący** – kieruje pracami Komisji, jest odpowiedzialny za sprawną organizację jej prac.

Do zadań przewodniczącego należy:

- a) kierowanie pracami Komisji, w szczególności wyznaczenie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie,

- b) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) odbieranie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy po uprzedzeniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- e) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

2) **sekretarz** – pracownik ds. zamówień publicznych.

Do zadań sekretarza należy:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym terminowe i właściwe sporządzanie protokołu z prowadzonego postępowania oraz korespondencji związanej z postępowaniem,
- b) protokołowanie posiedzeń Komisji,
- c) włączanie do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia oświadczeń o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy,
- d) przygotowywanie projektów dokumentów opracowywanych przez Komisję, w tym ogłoszenia na usługi społeczne, projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
- e) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń, o których mowa w ustawie,
- f) w przypadkach określonych w ustawie zamieszczanie informacji związanych z prowadzonym postępowaniem na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego,
- g) uzyskanie podpisów na dokumentach: członków Komisji oraz osób, z którymi dokonywane są uzgodnienia dokumentów,
- h) nadzór nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników, zgodnie z przepisami ustawy,
- i) przygotowanie egzemplarzy umów celem podpisania z wybranym wykonawcą,
- j) zarejestrowanie umów oraz przekazanie poszczególnych egzemplarzy umów zgodnie z rozdzielnikiem,
- k) zastępowanie przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności,
- l) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury zgodny z ustawą oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

3) **członek Komisji** - przedstawiciel(e) wnioskującego o wszczęcie postępowania.

Do zadań członka Komisji należy:

- a) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia (zmiany opisu), warunków wymaganych od wykonawców w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert, istotnych warunków, jakie powinny zostać

umieszczone w umowie, w granicach właściwości merytorycznej reprezentowanej komórki organizacyjnej,

- b) przygotowanie wyjaśnień dotyczących dokumentacji postępowania, w tym odpowiedzi na zapytania wykonawców związane z przedmiotem zamówienia w granicach właściwości merytorycznej reprezentowanej komórki organizacyjnej,
 - c) ocena ofert w zakresie dotyczącym zgodności przedmiotu zamówienia z wymogiem zamawiającego, warunków wymaganych od wykonawców w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia oraz kryteriów oceny ofert w granicach właściwości merytorycznej reprezentowanej komórki organizacyjnej,
 - d) współudział w przygotowywaniu SIWZ,
 - e) ocena ofert w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
2. Komisja pracuje kolegiально.
 3. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
 4. Nieobecność członka Komisji na posiedzeniu jest usprawiedliwiona w przypadku:
 - 1) zwolnienia lekarskiego,
 - 2) urlopu wypoczynkowego,
 - 3) innych przewidzianych przepisami zwolnień od zajęć służbowych,
 - 4) wykonywania czynności służbowych, na polecenie przełożonych.
 5. W przypadku braku pełnego składu Komisji, jej praca nie ulega zawieszeniu, o ile nieobecność członka Komisji wynika z przyczyn określonych w ust. 4, z wyjątkiem nieobecności, która uniemożliwia dokonanie wyboru oferty. Do dokonania czynności wyboru oferty najkorzystniejszej niezbędnych jest co najmniej trzech członków Komisji.
 6. Skład Komisji może ulec zmianie w przypadkach:
 - 1) opisanych w ustawie,
 - 2) zaistnienia okoliczności uniemożliwiających pracę w Komisji przez któregokolwiek z członków,
 - 3) w innych uzasadnionych przypadkach.
 7. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.

§ 4

1. Komisja może wnioskować do Burmistrza o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 5

Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) weryfikuje dokumenty będące załącznikami do wniosku o wszczęcie postępowania,
- 2) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, z wyjątkiem trybów podstawowych,
 - b) projekt SIWZ,

c) projekt innych dokumentów związanych z prowadzoną procedurą.

§ 6

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje dokumenty związane z procedurą, w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji postępowania,
- 2) przygotowuje projekt odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące dokumentacji postępowania,
- 3) przygotowuje projekt zmiany treści dokumentacji postępowania,
- 4) prowadzi negocjacje z zaproszonymi wykonawcami, w przypadku gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji,
- 5) dokonuje przyporządkowania złożonym ofertom numerów obowiązujących w postępowaniu,
- 6) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz bada i ocenia oferty,
- 7) wnioskuje o zwrócenie się do wykonawcy o przedłużenie terminu związania ofertą, o złożenie, uzupełnienie oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, o złożenie wyjaśnień, wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, unieważnienie postępowania, a także przedstawia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej w przypadkach określonych w ustawie,
- 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 9) wnioskuje o zwrot oferty złożonej po terminie,
- 10) analizuje informacje przekazane przez wykonawcę na podstawie art. 181 ust. 1 ustawy,
- 11) analizuje przesłaną przez wykonawcę kopię odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie lub wnioskuje do Burmistrza o nieudzielanie odpowiedzi,
- 12) wnioskuje do Burmistrza o powołanie biegłych.

§ 7

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w dokumentacji postępowania.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert ogłaszane są w poniższej kolejności następujące informacje:
 - 1) nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców,
 - 2) informacje dotyczące ceny,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofertach.
4. Każdy członek Komisji składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, przewodniczący, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, przewodniczący niezwłocznie wnioskuje do Przewodniczącego Stałej Komisji Przetargowej o wyłączenie członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powiadomić Przewodniczącego Stałej Komisji Przetargowej o tych okolicznościach.
7. Przewodniczący Komisji 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 uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 8

1. Komisja przy dokonywaniu wyboru oferty stosuje wyłącznie zasady i kryteria określone w dokumentacji postępowania.
2. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert niepodlegających odrzuceniu, w zakresie kryteriów opisanych w specyfikacji. Ocenę końcową oferty stanowi iloczyn sumy punktów przyznanych przez oceniających dla danego kryterium i znaczenia (procentowego) danego kryterium. Ocena końcowa jest równa sumie ocen uzyskanych przez wykonawcę za poszczególne kryteria. Zbiorcze zestawienie oceny ofert można sporządzić przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 9

Wszelkie czynności wykonywane przez Komisję w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dokonywane są w oparciu o ustawę, wydane na jej podstawie rozporządzenia, inne obowiązujące przepisy prawa, wytyczne oraz zapisy określone w dokumentacji postępowania.

§ 10

1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej przewodniczący komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania lub postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie odpowiedzi na odwołanie oraz wskazać dowody stwierdzenia faktów.
3. Komisja przedstawia Burmistrzowi projekt odpowiedzi na odwołanie.
4. Przewodniczący Komisji odpowiada za przekazanie kopii dokumentacji postępowania Krajowej Izbie Odwoławczej w związku z odwołaniem.

§ 11

1. W przypadku kontroli uprzedniej zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub kontroli doraźnej wszczętej przed zawarciem umowy, przewodniczący Komisji odpowiada za przekazanie kopii dokumentacji postępowania, w celu przeprowadzenia kontroli.
2. W przypadku zawarcia w informacji o wyniku kontroli zaleceń pokontrolnych Komisja dokonuje czynności w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń.

§12

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.