

Zarządzenie Nr 154/16
BURMISTRZA NASIELSKA
z dnia 22.12.2016 r.

*w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy komisji przetargowej” w Urzędzie Miejskim
w Nasielsku*

Na podstawie art. 31 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn.zm.) oraz art. 19, 20 ust. 1 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Za wykonanie Zarządzenia czyni się odpowiedzialnym Kierownika Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 83/07 Burmistrza Nasielska z dnia 20 sierpnia 2007 r. w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy oraz zadania członków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Nasielsku.
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 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o zamawiającym należy przez to rozumieć Gminę Nasielsk.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Nasielska lub osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2.

1. Komisja pracuje w co najmniej 3 osobowym składzie.
2. W skład komisji wchodzi: Przewodniczący komisji, Sekretarz komisji, członkowie komisji.
3. W skład komisji wchodzi przedstawiciel komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie określonego postępowania.
4. W skład komisji wchodzi przedstawiciel Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

§ 3.

1. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą podjęcia decyzji o jej powołaniu, tj. poprzez zatwierdzenie przez Burmistrza Nasielska jej składu stosownym zarządzeniem.
3. Komisja rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone czynności kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Radca prawny/adwokat opiniuje i akceptuje pod względem formalno- prawnym umowę będącą wynikiem przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.

§ 4.

1. Do obowiązków członków komisji należy udział w pracach komisji.
2. Przepisy dotyczące członków komisji stosuje się również do Przewodniczącego komisji i Sekretarza komisji oraz biegłych (rzeczoznawców).
3. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących SIWZ po zaakceptowaniu ich treści przez kierownika zamawiającego chyba, że prośba o wyjaśnienie wpłynęła do zamawiającego na mniej niż ilość dni określonych w art. 38 ustawy przed upływem terminu do składania ofert. Treść wyjaśnień komisja przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez ujawniania źródła zapytania,
 - 2) dokonanie otwarcia ofert,
 - 3) sporządzenie wymaganych informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ust. 5 ustawy,
 - 4) przeprowadzenie oceny spełnienia warunków przez wykonawcę oraz ocenę zgodności ofert ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 5) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie indywidualnej oceny ofert lub zestawienia zbiorczego, jeżeli kryteria oceny ofert opisane są wzorami,
 - 6) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - 7) dokonywanie oceny zarzutów wnoszonych środków ochrony prawnej, w szczególności odwołań.

§ 5.

1. Członkowie komisji składają niezwłocznie po dokonaniu otwarcia ofert pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub niezastnieniu ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w przypadku:
 - 1) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 4 ust. 3,
 - 2) złożenia przez członka komisji oświadczenia, o zaistnieniu okoliczności wykluczających go z udziału w postępowaniu, niezłożenia powyższego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,

3) powzięcia przez członka komisji wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w § 5 ust. 2 pkt 2 na każdym z etapów postępowania,

4) choroby lub wypadku powodujących niemożność udziału w pracach komisji.

3. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionych w § 5 ust. 2 kierownik zamawiającego wyłącza z postępowania członka komisji i może na jego miejsce powołać inną osobę.

4. Czynności podjęte w postępowaniu w sytuacjach wymienionych w § 5 ust. 2 wymagają powtórzenia, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert i czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6.

1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, w przypadku jego nieobecności Sekretarz komisji.

§ 7.

Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) prowadzenie posiedzeń komisji,

2) dokonanie publicznego otwarcia ofert,

3) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 1 od członków komisji oraz skierowanie do Burmistrza Nasielska wniosków dotyczących wyłączenia członków komisji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego,

5) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez kierownika zamawiającego wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania,

6) informowanie Burmistrza Nasielska o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

7) wykonywanie czynności Sekretarza komisji podczas jego nieobecności.

§ 8.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz komisji.

2. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

1) przygotowanie materiałów dla komisji,

- 2) informowanie członków komisji o terminach posiedzeń komisji,
- 3) odbieranie ofert złożonych przez Wykonawców i przynoszenie ich na posiedzenie komisji,
- 4) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentowanie wszelkich czynności wykonywanych przez komisję.

§ 9.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Burmistrz Nasielska może, na wniosek Przewodniczącego komisji, powołać biegłych (rzeczników) w celu przedstawienia ich opinii.

2. Biegły (rzecznik) przedstawia opinię na piśmie.

§ 10.

Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje kierownik zamawiającego.

§ 11.

Komisja przetargowa kończy prace po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne,
- 2) po opublikowaniu ogłoszenia o wyniku postępowania w odpowiednim publikatorze.