

WÓJT GMINY
JANOWIEC KOŚCIELNY
13-111 Janowiec Kościelny

Załącznik do Zarządzenia Nr 126/2012
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 3 grudnia 2012
Załącznik 1.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowych

Regulamin Pracy Komisji Przetargowych powoływanych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 roku, Nr 113 poz. 759 z późn. zm.),
2. **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Janowiec Kościelny, zwaną dalej "GMINĄ"
3. **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Janowiec Kościelny
4. **wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć Kierowników Referatu lub osoby na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny,
5. **regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
6. **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołanej przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. **przewodniczącym** - należy przez to rozumieć przewodniczącą komisji przetargowej,
8. **sekretarzowi** - należy przez to rozumieć sekretarza komisji przetargowej.

ROZDZIAŁ II
Organizacja i skład komisji

§2.

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisję powołuje zarządzeniem kierownik zamawiającego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
3. Kierownik zamawiającego może powołać zarządzeniem Komisję, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia określonego postępowania opracowuje Kierownik Referatu lub pracownik referatu, na podstawie

wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu.

5. W zarządzeniu w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia określonego postępowania, określa się:
 - a. nazwę przedmiotu zamówienia;
 - b. skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego i sekretarza;
 - c. zakres obowiązków poszczególnych członków komisji związany z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§3.

1. W skład komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się co najmniej 3 członków.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.

§4.

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (w tym członkowie komisji) składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i składa wniosek do kierownika zamawiającego o odwołanie wskazanego członka komisji.
3. Odwołanie członka komisji może również nastąpić z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
4. Odwołanie członka komisji następuje w drodze zarządzenia kierownika zamawiającego
5. Zarządzenie powinno wskazywać przyczyny odwołania członka komisji.
6. Projekt zarządzenia w sprawie odwołania członka komisji opracowuje sekretarz.
7. Po odwołaniu członka komisji jej skład uzupełnia się w trybie określonym w § 2 regulaminu.

ROZDZIAŁ III Tryb prac komisji

§5

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku wniesienia odwołania komisja kończy pracę z chwilą wydania wyroku lub postępowania kończącego postępowanie odwoławcze.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.

§6

1. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

2. Komisja podejmuje decyzję w obecności, co najmniej połowy jej członków.
3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.
4. Przewodniczący dokumentuje w formie pisemnej przyczyny odroczenia posiedzenia, o którym mowa w ust. 4, którą niezwłocznie przekazuje kierownikowi zamawiającego.

§7.

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.

ROZDZIAŁ IV Obowiązki i prawa członków komisji

§8.

1. Zakres obowiązków przewodniczącego komisji określa **załącznik nr 2** do regulaminu.
2. Zakres obowiązków sekretarza określa **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Zakres obowiązków członka komisji określa **załącznik nr 4** do regulaminu.

§9.

Członkowie komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywanie czynności określonych w zakresie obowiązków, o którym mowa w § 8 oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§10.

- Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:
- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych,
 - 2) zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.

ROZDZIAŁ V Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§11

1. Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert.
 - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w trybach określonych ustawą,
 - 3) otwarcie ofert;
 - 4) dokonanie oceny czy wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki określone w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert;

- 5) przygotowuje wezwania do uzupełnienia dokumentów i złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów składanych w postępowaniu;
 - 6) przygotowuje żądania wyjaśnień dotyczących treści ofert;
 - 7) przygotowuje zawiadomienia o poprawie omyłek w ofercie;
 - 8) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) wnioskowanie o odrzucenie oferty;
 - 10) dokonanie oceny ofert ważnych;
 - 11) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 12) przygotowanie zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz miejscu i terminie podpisania umowy;
 - 13) wnioskowanie o unieważnienie postępowania;
 - 14) zapoznanie się z wniesionymi przez wykonawców odwołaniami oraz przygotowanie propozycji odpowiedzi wraz z uzasadnieniem.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty, w szczególności wykonując następujące czynności:
- 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - 2) sprawdza termin, złożenia ofert (datę i godzinę),
 - 3) odsyła oferty złożone po terminie bez ich otwierania.
3. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, które zostały określone w odrębnych przepisach.
5. Przewodniczący przygotowuje materiały z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do ewentualnych kontroli przewidzianych ustawą oraz dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegające rozpoznaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą.

§12.

1. W przypadku powierzenia komisji wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania, komisja w szczególności: 1) weryfikuje wniosek o wszczęcie postępowania w zakresie podstawy prawnej proponanego trybu postępowania z uzasadnieniem faktycznym, opisu oraz szacunkowej wartości zamówienia. 2) opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia zamawiającemu ogłoszenie o wszczęciu postępowania w trybach wymaganych ustawą. 3) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert, które wymagają przed podpisaniem przez kierownika zamawiającego akceptacji wnioskującego o rozpoczęcie postępowania w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień umowy odpłatnej albo wzoru takiej umowy.

§13.

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego pisemny protokół z załącznikami zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
2. Po zawiadomieniu o wyborze oferty, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego do podpisania projekt umowy odpłatnej w porozumieniu z wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Skarbnikiem Gminy oraz Radcą Prawnym Zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§14.

Regulaminu nie stosuje się do postępowań prowadzonych na podstawie art. 16 ustawy.

WÓJT
Grochala
mgr Bożena Grochala

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny do
przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych

Oznaczenie wniosku
(znak sprawy nadany przez wnioskującego)

Nr postępowania

WNIOSEK

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....
(nazwa Referatu lub szamodzielnego stanowiska)

wnioskuje o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty
budowlane)/dostawy)/usługę):

.....
(przedmiot zamówienia)

Symbol CPV:.....
Uzasadnienie celowości (legalności) udzielenia zamówienia.....

1. Wymagany termin realizacji zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia (w tym zamówienia uzupełniające*) wynosi..... zł netto, co stanowi równowartość kwoty.....EURO i została określona w dniu..... (wg średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego przez Prezesa RM w trybie art. 35 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych, który w dniu określenia wartości zamówienia wyniósł.....).
3. Wartość brutto zamówienia.....złotych.
4. Wartość zamówienia uzupełniającego zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych:
5. Przedmiot, wielkość lub zakres zamówień uzupełniających:
6. Proponowany tryb postępowania:
7. Wartość zamówienia została określona przez..... (imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia) na podstawie.....

8. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości..... w planie finansowym w dziale....., rozdz. w §) / z innych *).....

9. Do pracy w komisji przetargowej*) / ~~przeprowadzenia postępowania *)~~ proponuje następujące osoby:

a)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

b)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

c)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

d)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

e)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

10. Załączniki do wniosku *):

- a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- b) kalkulacja (wycena) wartości szacunkowej zamówienia
- c) ogólne warunki umowy (projekt umowy)
- d) inne istotne informacje dotyczące postępowania i warunków zamówienia.

Janowiec Kościelny, roku

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Gminy

Wnioskujący

Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego

)niepotrzebne skreślić

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:

1. Organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w decyzji o jej powołaniu.
2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza.
4. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji.
5. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołaniu członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
6. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
 - 1) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert,
 - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy osoby reprezentujące wykonawców którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu.
 - 4) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.
7. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - 1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - 2) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - 3) oferta nie podlega odrzuceniu.
8. Konsultowanie z radcą prawnym sprawy wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalno – prawnych.
9. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektu zawiadomienia o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz miejscu i terminie zawarcia umowy.
10. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA KOMISJI

Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. opracowanie zarządzeń ws. powołania komisji do przeprowadzenia postępowania jak i odwołania członków z komisji.
2. Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
3. Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
4. Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
5. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
6. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
7. Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
8. Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
9. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
10. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
11. Sprawdzenie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalenie czy:
 - 1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - 2) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - 3) oferta nie podlega odrzuceniu.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA KOMISJI

Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji.
4. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert, oraz badanie i ocena.
5. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Udział w przygotowaniu projektu umowy w zakresie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.