

ZARZĄDZENIE Nr 42/2018

Wójta Gminy Lubichowo

z dnia 11 czerwca 2018 roku

Na podstawie art. 19 – art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) Wójt Gminy Lubichowo zarządza co następuje:

§ 1

Powołuje skład Komisji Przetargowej do realizacji zamówień publicznych oraz zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, w tym do zamówień, w których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp.

§ 2

Skład Komisji Przetargowej oraz zespołu do nadzoru:

1. Witold Sykutera - Przewodniczący Komisji/zespołu,
2. Agnieszka Galant - Sekretarz Komisji/zespołu,
3. Kazimierz Bieliński - członek Komisji/zespołu,
4. Emilia Schulfer - członek Komisji/zespołu.

§ 3

Tryb pracy komisji przetargowej oraz zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, określa Regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 8/2018 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej dla przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej kwoty 30 000 euro oraz Zespołu do nadzoru realizacji udzielonego zamówienia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Włodzisław Bieliński

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ ORAZ
ZESPOŁU DO NADZORU NAD REALIZACJĄ UDZIELONWGO ZAMÓWIENIA**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej oraz zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją” oraz typ pracy zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zwanego dalej „zespołem nadzoru”.
2. Regulamin stosuje się do:
 - 1) komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”,
 - 2) komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy Pzp,
 - 3) zespołu nadzoru powołanego na podstawie art. 20a ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz przepisy wykonawcze.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierunku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Wójta Gminy Lubichowo, a także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Wójta Gminy Lubichowo.

ROZDZIAŁ II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu Wójta.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
3. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. 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.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji,
 - 2) Sekretarz komisji,
 - 3) Pozostali członkowie komisji w liczbie umożliwiającej jej prawidłowe działanie.
7. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3

1. Wójt powołuje zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia w przypadku zamówienia, gdy wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przeprowadzonego przez Zamawiającego jest równa lub przekracza wyrażona w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro.
2. Wójt powołuje zespół nadzoru dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
3. Co najmniej dwóch członków zespołu nadzoru powoływane są do komisji przetargowej.
4. Wójt może nie powoływać zespołu nadzoru, w przypadku gdy powierzy nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia co najmniej dwóm członkom komisji przetargowej.
5. Postanowienia dotyczące komisji stosuje się odpowiednio do zespołu nadzoru lub osób, o których mowa w ust. 4.
6. Zespół nadzoru lub osoby, o których mowa w ust. 4 uczestniczą i czuwają nad prawidłową realizacją udzielonego zamówienia po zawarciu umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Informują na bieżąco kierownika zamawiającego o postępach oraz o powstałych problemach w trakcie realizacji, zwołują narady koordynacyjne (jeżeli dotyczy), opracowują propozycję rozwiązania owych problemów w zakresie przedmiotu zamówienia.
7. Zespół nadzoru lub osób, o których mowa w ust. 4 kończą działanie z chwilą dokonania protokolarnego odbioru końcowego.

§ 4

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
4. Komisja w szczególności przedstawia Wójtowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Z posiedzenia komisji zostaje sporządzony protokół.
6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenia i wyznacza nowy termin.

§ 5

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym przewodniczącego komisji oraz Wójta, a w przypadku przewodniczącego komisji – Wójta Gminy.

4. Czynności w postępowaniu o udzieleni zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 6

1. Komisja może wnioskować do Wójta o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Biegli przedstawiają swoją opinię na piśmie lub ustnie, a na wniosek komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienie § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

1. Do zadań komisji, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, należy w szczególności:
 - 1) upublicznienie ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób przewidziany w ustawie,
 - 2) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) dokonuje badania i oceny ofert w zależności od trybu w jakim przeprowadzone jest postępowanie,
 - 5) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
 - 6) przygotowuje i przedkłada Wójtowi projekty pism, informacji oraz innych dokumentów w tym skierowanych do wykonawców niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania,
 - 7) wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 8) wnioskuje do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Wójta o unieważnienie postępowania,
 - 10) zamieszcza przewidziane ustawą ogłoszenia w tym o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje, kwotę jaka zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) Sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - 3) Sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
 - 4) Otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
 - 5) Odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności lub inne zawarte w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji,
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.

§ 9

Członkowie komisji mają obowiązek w szczególności do:

- 1) uczestniczenia w posiedzeniu i pracach komisji,
- 2) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
- 3) niezwłoczne informowanie Wójta o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie Wójtowi Gminy – kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania, prowadzenie prac komisji, nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie postępowania,
- 2) wszelkie czynności administracyjno-biurowe związane ze sporządzeniem, wydawaniem i przyjmowaniem dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia,

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji przetargowej

§ 12

1. Komisja sporządza dokumentację czynności z postępowania na określonych przepisami formularzach wraz z niezbędnymi załącznikami, którą przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi w formie wymaganej przez obowiązujące przepisy.
2. Komisja kończy pracę w dniu podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Wójta Gminy.

Wójt Gminy

Stawomir Bieliński