

**Zarządzenie Nr 92/17
Wójta Gminy Kozy
z dnia 1 sierpnia 2017r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu komisji przetargowej dla postępowań
o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy w Kozach.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Kozy regulamin komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 10/13 Wójta Gminy Kozy z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu komisji przetargowej dla postępowań o zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy Kozy.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Przewodniczący
mgr Krzysztof Fiatkowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
 - 1) „**Kierowniku Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozy lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Kozy, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
 - 2) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
 - 3) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 4) „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
 - 5) „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),
 - 6) „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
 - 7) „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - 8) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Gminę Kozy,
 - 9) „**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.
 - 10) „**Członku Komisji**” – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład komisji.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. KOMISJA

§2

1. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w w/w przepisie, ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy, złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa art. 17 ust. 1,
 - 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy, złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 - 4) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy, złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, a po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
3. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce członka wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek wyłączenia liczba członków Komisji stanie się mniejsza niż trzy osoby.
4. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§3

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§4

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,

- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 7 ust. 4 niniejszego Regulaminu,
- 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.
- 4) Członek Komisji złoży pisemną, umotywowaną prośbę o odwołanie go ze składu Komisji, zaakceptowaną przez Przewodniczącego Komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§5

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
3. Powołanie biegłych może nastąpić także z własnej inicjatywy Kierownika Zamawiającego.

§6

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 Ustawy.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§7

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§8

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§9

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§10

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach i posiedzeniach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§11

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §2 ust. 1 niniejszego Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §2 ust. 3 albo w §4 niniejszego Regulaminu;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia,
 - 4) w przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmuje inna osoba ze składu Komisji, wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§12

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§13

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
 - 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
 - 2) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
 - 3) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - 4) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - 5) informuje Referat Finansów o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom
 - 6) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - 7) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - 3) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - a) nie zostały otworzone,
 - b) Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone, zostały zwrócone
 - c) Wykonawcom bez otwierania,
 - 4) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - 5) otwarcie ofert,
 - 6) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

§14

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§15

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania z zachowaniem przepisów prawa określonych w Ustawie.

§16

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§17

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
4. Decyzje, o których mowa w ust. 1, nie dotyczą czynności związanych z wyborem najkorzystniejszej oferty. W takim przypadku zastosowanie znajdują zapisy §21 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku zadania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji swoje stanowisko w danej sprawie przekazuje wraz z pisemnym uzasadnieniem.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§18

1. Komisja dokonuje analizy i oceny złożonych ofert, a w szczególności przygotowuje pisma do wykonawców, w których:
 - 1) wzywa do złożenia bądź wyjaśnienia dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw w trybie art. 26 ust. 3, ust. 3a i ust. 4 Ustawy;
 - 2) wzywa do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
 - 3) dokonuje poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z art. 87 Ustawy;
 - 4) wzywa do wyjaśnień treści oferty zgodnie z art. 87 Ustawy.
2. Pisma, o których mowa w ust. 1 są zatwierdzane przez Kierownika Zamawiającego. Podpis Kierownika Zamawiającego na przygotowanym piśmie stanowi jednocześnie zatwierdzenie decyzji Komisji, w zakresie wystąpienia w ofercie przesłanek wymienionych w ust.1.

§19

1. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki do wykluczenia wykonawcy z postępowania, z wnioskiem o wykluczenie Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego. O dokonany wykluczeniu Komisja informuje wszystkich wykonawców w sposób określony przepisami ustawy.
2. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki do odrzucenia oferty, Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odrzucenie oferty. O dokonany odrzuceniu Komisja informuje wszystkich wykonawców w sposób określony przepisami ustawy.

§20

W przypadku, gdy zachodzi przesłanka unieważnienia prowadzonego postępowania, Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego z propozycją (wnioskiem) o unieważnienie postępowania. O unieważnieniu postępowania Komisja niezwłocznie zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, zgodnie z zasadami podanymi w ustawie.

§21

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. Dotyczy to sytuacji, gdy w poszczególnych kryteriach punkty przyznawane są za pomocą wzorów, bądź w inny sposób niewymagający indywidualnej oceny członków Komisji. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej. Zapisy ust.2 stosuje się odpowiednio.
5. Komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej, a następnie przedkłada tę propozycję do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
6. Po zatwierdzeniu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej przez Kierownika Zamawiającego, Komisja niezwłocznie zawiadamia o dokonanym wyborze Wykonawców, którzy złożyli oferty.

VIII ODWOŁANIA

§22

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

§23

1. W przypadku wniesienia odwołania, Komisja zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.
2. Wniesione odwołanie wraz ze stanowiskiem, o którym mowa w ust. 1, Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§24

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem zatwierdzenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia

postępowania, o ile od czynności tych nie zostanie wniesiony jeden ze środków ochrony prawnej przewidziany przepisami ustawy.

2. W przypadku wniesienia odwołania, prace Komisji Kończą się z dniem wydania orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą bądź ponownego rozstrzygnięcia postępowania.
3. W przypadku złożenia przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności bądź zaniechaniu czynności, do której zamawiający był zobowiązany, ust. 2 stosuje się odpowiednio.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§25

1. Wszelkie zmiany Regulaminu dla swej ważności wymagają formy pisemnej.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

WOJT
Świdłowski
mgr Krzysztof Fiałkowski