

ZARZĄDZENIE NR 22/2015
WÓJTA GMINY SMYKÓW
z dnia 9 kwietnia 2015 roku

w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do zamówień publicznych

Na podstawie art.30 ust. 1 i 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 18 i 20 ust. 1 i 3 z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Smyków stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJTA
2015
Józef Śliz

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2014r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracami kieruje wyznaczony przez niego członek komisji.
5. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - 1) organizuje i przewodniczy obradom Komisji, kierując porządkiem prac Komisji Przetargowej podczas otwarcia ofert i wybieraniem najkorzystniejszej oferty,
 - 2) dokonuje podziału prac podejmowanych przez Komisję między członków Komisji,
 - 3) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
 - 4) współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia,
 - 5) nadzoruje terminowe i prawidłowe dokonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
 - 8) wnioskuję o powołanie biegłych w sytuacji, gdy podjęcie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych;
 - 9) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie nowego pracownika do Komisji w przypadku wyłączenia członka lub w przypadku braku trzyosobowego składu Komisji (np. dłuższa nieobecność w pracy).
6. Dokumentację postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
7. Komisja w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza w szczególności następujące czynności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert i sporządza protokół z otwarcia ofert,
 - 2) bada kompletność ofert,
 - 3) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 4) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 5) poprawia omyłki, o których mowa w ustawie Pzp,
 - 6) wnioskuję o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp,
 - 7) wnioskuję o odrzuceniu oferty w przypadkach określonych w ustawie Pzp,
 - 8) przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania,

- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
 - 10) wnioskuję o wprowadzenie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia w przypadku unieważnienia postępowania.
8. Procedurę otwarcia ofert przeprowadza Komisja w składzie minimum trzyosobowym.
9. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
10. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
11. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
12. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
13. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
14. Po wniesieniu środka ochrony prawnej, przewidzianego w ustawie Pzp na czynności podejmowane w trakcie postępowania komisja prowadzi następujące czynności:
- 1) Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o nim Kierownika zamawiającego i pozostałych członków oraz przekazuje informację o jego wniesieniu wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
 - 2) Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji.
 - 3) Komisja przygotowuje treść odpowiedzi na środek ochrony prawnej i przedstawia go Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego obowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wniesionego odwołania.
 - 4) Kierownik zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu wszczętym przez wniesienie środka ochrony.
 - 5) O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika zamawiającego, przekazując mu jednocześnie dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym orzeczenie wydane przez zespół orzekający Krajowej Izby Odwoławczej.
 - 6) Komisja przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia, o którym mowa w ust. 1 lub stanowisko dotyczące wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

15. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.