

**Zarządzenie nr 8/2019
Wójta Gminy Głowno
z dnia 28 stycznia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej powołanej
do udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych
równowartość kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) oraz w związku z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 2215 i z 2019 r. poz. 53)


zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powołanej do udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikowi Urzędu Gminy Głowno wykonującemu zadania z zakresu zamówień publicznych, zatrudnionemu na stanowisku ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 23/2017 z dnia 01 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej powołanej do udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

WÓJT
Marek Józwiak



Spis treści:
Inspektor
ds. gospodarki wodnej
i ochrony środowiska
Maciej Olejniczak



Radca Prawny



**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi, udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 t. j. ze zmianami), przez Gminę Głowno o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:
 - a) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 t. j. ze zmianami);
 - b) zarządzenia kierownika jednostki.

**Rozdział II
Powołanie komisji**

§ 2.

1. Kierownik jednostki na podstawie zarządzenia powołuje komisję przetargową, zwaną dalej komisją, określając jej skład osobowy i funkcje poszczególnych osób.
2. Komisja przetargowa składa się z minimum trzech osób.
3. Na podstawie zarządzenia kierownika jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej.
4. Na podstawie zarządzenia kierownik jednostki może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
5. Wyłączenie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić z przyczyn określonych w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. Kierownik jednostki odwołuje członka komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych

- posiedzeniach komisji,
- c) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - e) gdy członek komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy w Głownie.

Rozdział III

Tryb pracy komisji

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. 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.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
6. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 6, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
8. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 4.

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
8. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
9. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.

§ 5.

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
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, 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, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, 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 kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7.

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8.

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 6) dokonuje otwarcia ofert;
- 7) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 12) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia

- kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 13) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 14) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 15) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 16) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 17) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 18) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką 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 i warunków płatności zawartych w ofertach.
 3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie 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).

§ 9.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

Rozdział IV **Prawa i obowiązki członków komisji**

§ 10.

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

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

§ 11.

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
 - 3) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 4) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 5) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 6 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 12.

1. Do zadań **przewodniczącego komisji** poza obowiązkami wskazanymi w § 11 ust. 1 i 2 regulaminu w szczególności należy:
 - a) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń i ich prowadzenie oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - b) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac komisji;
 - c) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §3 ust. 6 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - d) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów

- e) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - f) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - g) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - h) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - i) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert przewodniczący zgłasza kierownikowi jednostki potrzebę zasilenia składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
 3. O wniesieniu protestu przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie komisji.
 4. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu. Protest wraz z stanowiskiem komisji przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.
 5. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 13.

Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji poza obowiązkami wskazanymi w § 11 ust. 1 i 2 regulaminu w szczególności należy pełnienie wszystkich obowiązków określonych w § 12 niniejszego regulaminu w czasie nieobecności przewodniczącego komisji.

§ 14.

1. Do zadań sekretarza komisji poza obowiązkami wskazanymi w § 11 ust. 1 regulaminu w szczególności należy:
 - a) zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
 - b) udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
 - c) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - e) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - f) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - g) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - h) nadzór nad dokumentacją dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie

- ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- i) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi;
 - j) przygotowywanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą;
 - k) publikowanie dokumentów z postępowania i rozstrzygnięć w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego;
 - l) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji;
 - m) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji;
 - n) przechowywanie całości dokumentacji związanej z zakończonym postępowaniem zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 15.

1. Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:
 - a) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
 - b) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji.

Rozdział V Zakończenie prac komisji

§ 16.

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.