

w sprawie: powołania członków Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Wiślica i nadania jej regulaminu pracy określającego tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji.

Działając na podstawie art.18, 19, 20, 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zarządza co następuje:

§ 1.

W celu przygotowania i przeprowadzenia określonych w wyżej powołanej ustawie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wiślica powołuję Komisję Przetargową zwaną dalej Komisją, w składzie osobowym jak niżej:

1. Jacek Balicki,
2. Marek Gawęł,
3. Wiesława Dobaj,
4. Krzysztof Widłak,
5. Renata Musiał.

§ 2.

Komisja Przetargowa Urzędu ma charakter stały.

§ 3.

1. Na przewodniczącego Komisji powołuję Jacka Balickiego.
2. Podczas przebywania na urlopie bądź nieobecności w pracy przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełnić będzie sekretarz Komisji lub członek Komisji wskazany przez Wójta.
3. W przypadku nieobecności Wójta – kierownika Zamawiającego trwającej powyżej trzech dni roboczych w przypadkach nie cierpiących zwłoki jego obowiązki wykonuje przewodniczący Komisji, za wyjątkiem podpisywania umów.

§ 4.

1. Na sekretarza Komisji powołuję Marka Gawła.

2. Podczas przebywania na urlopie bądź nieobecności w pracy sekretarza Komisji jego obowiązki pełnić będzie członek Komisji wskazany przez Wójta na wniosek przewodniczącego Komisji.

§ 5.

W pracach Komisji oprócz powołanego składu mogą uczestniczyć inne osoby jedynie w charakterze biegłych rzeczoznawców, które zostały powołane przez Wójta na wniosek Komisji.

§ 6.

Nadaje się regulamin pracy Komisji w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

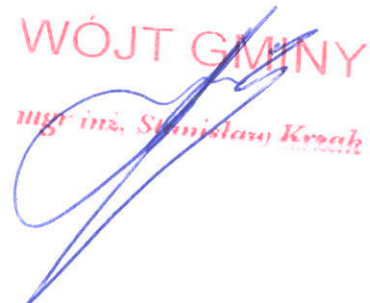
1. Przestaje obowiązywać Zarządzenie Nr 10/2011 Wójta Gminy Wiślica w sprawie powołania członków Komisji Przetargowej Urzędu gminy Wiślica i nadania jej regulaminu pracy określającego tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji ze zmianą z dnia 18 lipca 2011 roku Nr 39/2011 zmieniające zarządzenie w sprawie powołania członków Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Wiślica i nadania jej regulaminu pracy określającego tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji.

Postępowania wszczęte przed wydaniem niniejszego zarządzenia przeprowadza Komisja w składzie określonym w zarządzeniu o którym mowa w ust. 1.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Kozak



Otrzymują:

- członkowie Komisji Przetargowej,
- Skarbnik Gminy,
- Kierownicy Referatów,
- a/a.



REGULAMIN PRACY
Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Wiślica

§ 1.

1. Komisja Przetargowa zwana dalej Komisją powołana jest zarządzeniem Wójta Gminy Wiślica.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
3. Komisja wykonuje zadania w oparciu o:
 - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) zwana w dalszej części regulaminu „ustawą”,
 - akty wykonawcze wydane na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
 - niniejszy regulamin, kierując się zasadami realizacji zamówień publicznych określonymi w Zarządzeniu Nr 73/2014 Wójta Gminy Wiślica z dnia 5 czerwca 2014 roku

§ 2.

Komisja podejmuje czynności przygotowawcze i przeprowadza postępowanie w sprawie zamówień publicznych na zasadach określonych w Zarządzeniu Wójta Nr 73/2014 Wójta Gminy Wiślica z dnia 5 czerwca 2014 roku

1. Komisja pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarz Komisji lub osoba wskazana przez Wójta.

§ 3.

1. 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 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt.
3. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, o czym informuje przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4.

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 decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.

3. Członkom Komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.

4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

5. W przypadku prowadzenia negocjacji z wykonawcą, po zakończonym posiedzeniu, Komisja sporządza protokół z negocjacji.

6. Przebieg negocjacji, po uprzednim powiadomieniu wykonawcy, może zostać utrwalony na nośniku umożliwiającym rejestrację dźwięku albo dźwięku i obrazu.

7. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się przy prowadzeniu dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego.

§ 5.

1. Komisja może wnioskować do Wójta o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.

2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego, zakres obowiązków, termin ich wykonania oraz koszty z tym związane.

3. Umowę na wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 zawiera Wójt z biegłym.

§ 6.

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie prac Komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań określonych w stosownych zarządzeniach,
- 2) podział pracy pomiędzy członków Komisji,
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 4) odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu w trybie art. 17 ust. 1 ustawy,
- 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań przez sekretarza,
- 6) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji,
- 7) wnioskowanie do Wójta o wyłączenie 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,
- 8) w trakcie publicznego otwarcia ofert:
 - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie,
 - c) udzielanie głosu przedstawicielom wykonawców,
- 9) sprawdzanie z członkami Komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - a) złożone oferty zostały przygotowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,

- b) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c) oferta nie podlega odrzuceniu,
- 10) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.
- 11) przedkładanie do podpisu Wójtowi pism związanych z prowadzonym postępowaniem.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich oraz zamawiającego w zakresie, o którym mowa w niniejszym regulaminie, a także kieruje pracami Komisji zapewniając ich sprawny i zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, obowiązującymi w jednostce zamawiającego, przebieg.

3. W przypadku, gdy przewodniczący nie może brać udziału w jej pracach, Komisją kieruje sekretarz Komisji lub inny członek Komisji, imiennie przez niego upoważniony na piśmie. Upoważnienie określa także zakres czynności, które mogą być wykonane przez osobę w nim wskazaną.

§ 7.

1. Do obowiązków sekretarza Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy:

- 1) dokumentowanie podstawowych czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników,
- 2) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 3) powiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń,
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków Komisji,
- 6) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych, wykonawców, instytucji oraz organów kontroli,
- 7) przygotowanie materiałów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do ewentualnej kontroli uprzedniej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 9) wnioskowanie do Skarbnika Gminy o zwrot wadium lub zatrzymanie wadium wykonawcom, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia publicznego;

- 10) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.
- 11) przedkładanie do podpisu Wójtowi pism związanych z prowadzonym postępowaniem w zastępstwie przewodniczącego Komisji.

2. W przypadku, gdy sekretarz nie może brać udziału w pracach Komisji, czynności zastrzeżone dla sekretarza wykonuje inny członek Komisji, imiennie wyznaczony przez Wójta na wniosek przewodniczącego Komisji.

§ 8.

Do obowiązków członka Komisji należy:

- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji,
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji,
- 4) szczegółowa weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia,
- 5) przygotowywanie wyjaśnień dla wykonawców dotyczących opisu przedmiotu zamówienia,
- 6) badanie ofert, w szczególności dokonanie oceny spełnienia przez oferty wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert,
- 7) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 8) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w jej pracach,
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.

§ 9.

1. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w Zarządzeniu Wójta Nr 73/2014 z dnia 5 czerwca 2014 r. Komisja przygotowuje i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia 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, ogólnymi warunkami umowy albo wzorem umowy,
- 3) projekty ogłoszeń wymaganych lub opcjonalnych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą oraz zawiadomień przewidzianych przepisami ustawy.

3. Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w trybie z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia zamieszcza się na Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiślica oraz w zależności od wartości publikuje się w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje do publikacji do Urzędu Publikacji Wspólnot Europejskich.

4. Za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Wójtowi - kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Wspólnot Europejskich, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiślica i w siedzibie Zamawiającego odpowiedzialny jest sekretarz Komisji.

§ 10.

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

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuje do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu:
 - a) indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert, każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny oferty,

- b) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert, w takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w pkt. a zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej,
 - 9) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach określonych ustawą,
 - 10) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie okresu ważności wadium w przypadkach określonych ustawą,
 - 11) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
 - 12) zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzoną specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 13) wzywa wykonawców do uzupełnienia dokumentów, do wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń oraz do wyjaśnienia treści oferty,
 - 14) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje takie ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich na zasadach określonych w art. 95 ustawy.

2. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji udzielane są przez komisję na piśmie.

§ 11.

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu składania ofert, określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, w szczególności wykonuje 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.

2. Każdy członek Komisji dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.

§ 12.

Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia.

§ 13.

Sekretarz Komisji informuje wnioskującego o wszczęciu postępowania oraz Skarbnikowi Gminy, o zakończeniu postępowania i zawarciu umowy, przekazując podpisaną umowę.

§ 14.

1. Po wyborze wykonawcy Komisja przygotowuje ostateczną treść umowy przy bezwzględnym przestrzeganiu zasad dotyczących umów w sprawach zamówień publicznych określonych w ustawie oraz kodeksie cywilnym i przed złożeniem do podpisu Wójtowi winna być zaakceptowana przez radcę prawnego Urzędu.
2. Dokonywanie zmian postanowień umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga akceptacji radcy prawnego Urzędu.

§ 15.

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Osoby, które w związku z podpisaniem umowy lub odebraniem zamówienia wyrządziły szkodę pracodawcy podlegają odpowiedzialności odszkodowawczej na zasadach określonych w kodeksie pracy.

3. Odpowiedzialność określona w ust. 1 i 2 nie wyklucza odpowiedzialności przewidzianej innymi przepisami prawa.

§ 16.

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Odwołanie na czynności podjęte przez zamawiającego lub informacja o której mowa w art. 181 ustawy, złożone przez wykonawców, przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Wójtowi.

§ 17.

1. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie może powierzyć Komisji w zmienionym składzie, jeżeli Wójt odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.93 ust. 1 pkt 7 ustawy.
2. Zmiany składu Komisji dokonuje Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 18.

W przypadku skorzystania przez podmioty uprawnione ze środków ochrony prawnej wobec czynności podjętych przez Zamawiającego lub kontroli udzielania zamówień, Komisja wszelkie swoje czynności winna konsultować z Wójtem oraz Radcą Prawnym przy bezwzględnym przestrzeganiu właściwych przepisów ustawy.

§ 19.

Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 20.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia może być ograniczony tylko w przypadkach określonych w ustawie.
3. Wiadomości i dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia są objęte tajemnicą tylko w zakresie określonym w ustawie.

§ 21.

Zmiana niniejszego regulaminu może być dokonana na wniosek przewodniczącego Komisji zarządzeniem Wójta.