

ZARZĄDZENIE NR 110/2017
BURMISTRZA STRYKOWA

z dnia 30 października 2017 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Strykowie Regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017 r., poz. 1875), art. 21 ust. 3 oraz art. 20 a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Strykowie Regulamin pracy komisji przetargowej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 113/2004 Burmistrza Miasta - Gminy Stryków z dnia 2 listopada 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Komisji Przetargowej.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾Zm. z 2016 r. poz. 1020.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej (zwany dalej "regulaminem") określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji i zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia (zwany dalej "zespołem") w celu zapewnienia sprawności działania, indywidualnej odpowiedzialności ich członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość prac.

2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) zwanej dalej "ustawą".

3. Komisje przetargowe powoływane są przez Kierownika Zamawiającego w drodze zarządzenia

4. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) składa się z co najmniej z trzech osób.

5. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

6. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 2.

Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Szczegółowy zakres obowiązków komisji określa niniejszy Regulamin.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji (zwany dalej Przewodniczącym), a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

3. Członkami komisji są pracownicy Urzędu Miejskiego Strykowie powołani zgodnie z §1 ust. 3 regulaminu.

4. Członkiem komisji może być osoba nie będąca pracownikiem Urzędu, jeżeli charakter zamówienia wymaga od członków komisji specjalistycznej wiedzy.

5. Komisja pracuje kolegialnie.

6. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej składu, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

7. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

8. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające czynności wykonywane przez komisję wymagają podpisu członków komisji uczestniczących w ich dokonywaniu.

9. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do pisemnego przedstawienia swych zastrzeżeń (zdania odrębnego) Przewodniczącemu.

10. W przypadku, gdy Przewodniczący nie uzna zastrzeżeń (zdania odrębnego) członka komisji, wykonuje on polecenie Przewodniczącego, jednocześnie zawiadamiając o tym Kierownika Zamawiającego. Zawiadomienie takie powinno być złożone na piśmie.

11. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienia ust. 6-10 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki Przewodniczącego

§ 3. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

3. Funkcję Przewodniczącego pełni pracownik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury wskazany w zarządzeniu o którym mowa w § 1 ust 3 regulaminu, chyba że Kierownik Zamawiającego zadecyduje inaczej.

4. Kierując pracami/posiedzeniami komisji, Przewodniczący ma na względzie zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.

5. Przewodniczący wyznacza miejsce i termin posiedzeń komisji, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski jej członków, tak aby umożliwić wypełnienie przez nich innych obowiązków służbowych.

6. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonywane przez Przewodniczącego, czynności pozostałych członków komisji, zadania przydzielone im w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu, powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się pisemne zastrzeżenie członka komisji.

§ 4. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń od członków komisji zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy oraz złożenie przedmiotowego oświadczenia w swoim imieniu/odnośnie własnej osoby;
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem postępowania;
- 3) precyzyjne określenie zakresów obowiązków poszczególnych członków komisji;
- 4) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 5) bieżące informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
- 7) nadzorowanie sekretarza komisji w zakresie prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

§ 5. 1. Przewodniczący na etapie przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powierza indywidualnie, każdemu z członków komisji z osobna następujące czynności:

- 1) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zwanej dalej SIWZ) w tym istotnych postanowień umownych (wzoru umowy),
- 2) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie terminu jego realizacji, przygotowanie warunków udziału w postępowaniu proporcjonalnych do przedmiotu zamówienia, wystąpienie z propozycją/zarekomendowanie kryteriów oceny ofert, oszacowanie wartości zamówienia,
- 3) sprawdzenie ofert pod kątem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
- 4) badania i oceny ofert pod kątem zgodności z zapisami SIWZ, przepisami ustawy w tym w szczególności odnośnie wystąpienia przesłanek wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu i odrzucenia ofert.

2. Wszystkie czynności wymienione w §5 ust. 1 pkt 2 i 3 Przewodniczący powierza osobie przygotowanej merytorycznie ze względu na rodzaj zamówienia, w celu zapewnienia spójności pomiędzy złożonością przedmiotu zamówienia a warunkami udziału w postępowaniu i kryteriami oceny ofert.

3. Członek komisji odpowiedzialny za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane jest zobowiązany wskazać w opisie, które czynności mają być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 4.

Obowiązki członków komisji

§ 6. 1. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w takim zakresie w jakim powierzono im wykonywanie określonych czynności.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3. 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.

4. Każdy członek komisji składa w formie pisemnej oświadczenie na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy.

5. Członek komisji przeprowadza następujące czynności:

- 1) bierze czynny udział w przygotowaniu poszczególnych części SIWZ w zależności od powierzonych im czynności zgodnie z §5;
- 2) wyjaśnia treść SIWZ, w uzasadnionych przypadkach dokonuje zmian treści SIWZ na zasadach określonych w art. 38 ustawy;
- 3) weryfikuje spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 4) ocenia oferty w oparciu o ustanowienia kryteria oceny ofert;
- 5) na etapie badania ofert sprawdza równoważność proponowanych technologii i materiałów;
- 6) wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego.

§ 7. 1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za:

- 1) przygotowanie ostatecznego kształtu (treści) SIWZ i zamieszczenie jej na stronie internetowej zamawiającego;
- 2) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej;
- 3) sporządzenie protokołu z postępowania według zasad i wzorów określonych w przepisach wykonawczych w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) prowadzenie korespondencji z wykonawcami.

2. Sekretarz komisji prowadzi całość dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Sekretarz komisji udostępnia protokół lub załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej.

4. W przypadku nieobecności sekretarza komisji, Przewodniczący może powierzyć pisemnie jego obowiązki innemu członkowi komisji lub je przejąć.

§ 8. Komisja wnioskuje do Kierownika Zamawiającego z propozycją podjęcia następujących czynności:

- 1) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 2) odrzucenia oferty;
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 4) unieważnienia postępowania.

§ 9. Komisja kończy swoje prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 5.

Zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia

§ 10. Dla zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro Kierownik Zamawiającego powołuje zespół osób, do obowiązku którego należy nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia, w szczególności kontrola i efektywność realizacji zamówienia po zawarciu umowy.

§ 11. 1. Ilość osób powołanych do zespołu jest uzależniona od charakteru i złożoności zamówienia przy czym co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.

2. Zespół powołany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.

3. Można odstąpić od powołania zespołu w przypadku realizacji zamówień o których mowa w § 10, jednakże wówczas Kierownik Zamawiającego w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

§ 12. 1. Zakres nadzoru pełnionego przez zespół zostanie każdorazowo określony w akcie/zarządzeniu jego powołania.

2. W ramach nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia osoby powołane do zespołu w szczególności:

- 1) kontrolują sposób przestrzegania przez wykonawcę zapisów umownych i przepisów prawa;
- 2) są uprawnione do żądania oświadczeń i dokumentów potwierdzających wymóg zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących czynności wskazanych w SIWZ;
- 3) monitorują udział podwykonawców przy realizacji robót;
- 4) pilnują, aby wbudowywane wyroby budowlane były właściwie oznakowane i dopuszczone do obrotu;
- 5) biorą udział w częściowych i końcowych odbiorach przedmiotu zamówienia;
- 6) analizują zasadność i zgodność z przepisami ustawy zmian umowy zawartej z Wykonawcą.

§ 13. Zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia kończy swoją pracę z dniem upływu okresu udzielonej przez wykonawcę zamówienia gwarancji/rękojmi.