

**Zarządzenie Nr 3/2017**  
**Wójta Gminy Budziszewice**  
**z dnia 2 lutego 2017r.**

w sprawie: **Regulaminu pracy Komisji Przetargowej przeprowadzającej postępowania o udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie art.21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r.poz.2164 z późn.zm.) ustalam

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej**  
**przeprowadzającej postępowania o udzielenie zamówień publicznych**  
**podejmowanych przez Gminę Budziszewice**

o następującej treści:

**§1.1.** Niniejszy Regulamin obowiązuje Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją” przeprowadzającą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się Prawo zamówień publicznych.

2. Postanowienie ust.1 nie wyłącza możliwości stosowania postanowień niniejszego Regulaminu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego nie podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, jeśli tak zostanie postanowione odrębnym zarządzeniem.

**§2.** Mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac, niniejszym Regulaminem określono organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków tejże Komisji.

**§3. 1.** W ramach obowiązku przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Komisja podejmuje i wykonuje zadania w zakresie i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności :

- 1) dokonywanie otwarcia ofert,
- 2) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- 3) dokonywanie 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,
- 4) dokonywanie badania podstaw wykluczenia wykonawców oraz spełniania przez nich warunków udziału w postępowaniu,
- 5) wnioskowanie do Wójta Gminy o wezwanie wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty, o poprawienie w ofercie omyłek, o których mowa w art.87 ust.2 ustawy, o wezwanie wykonawców do udzielenia wyjaśnień dot. ceny lub kosztu w przypadkach, o których mowa w art.90 ust.1,
- 6) wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) wnioskowanie do Wójta Gminy o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,

- 8) w przypadku zastosowania procedury , o której mowa w art. 24aa ust.1 ustawy Pzp (procedura odwrócona) –przedstawianie Wójtowi Gminy do akceptacji zestawienia oceny niepodlegających odrzuceniu ofert,
- 9) przedstawianie Wójtowi Gminy propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 10) występowanie do Wójta Gminy z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 11) analiza wnoszonych środków ochrony prawnej, z wyjątkiem dotyczących czynności Zamawiającego, mających miejsce przed terminem rozpoczęcia pracy Komisji oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 12) przedstawianie Wójtowi Gminy propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą,
- 13) wykonywanie czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej.

**§4. 1.**Oceny podstaw wykluczenia wykonawcy oraz spełniania przez niego warunków udziału w postępowaniu członkowie Komisji dokonują wspólnie, co wyrażają w głosowaniu dotyczącym ocenianego wykonawcy.

**2.** Badania oferty członkowie Komisji dokonują wspólnie, co wyrażają w głosowaniu dotyczącym badanej oferty.

**3.** Oceny oferty członkowie Komisji dokonują indywidualnie, co każdy z osobna wyraża na piśmie i je podpisuje.

**§5. 1.**Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania, chyba, że co innego postanowiono w zarządzeniu o jej powołaniu.

**2.** Na okoliczność danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja rozpoczyna pracę w terminie, odpowiednio dla danego trybu, otwarcia ofert, otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, rozpoczęcia negocjacji.

**3.** Na okoliczność danego postępowania Komisja kończy pracę z chwilą zatwierdzenia jej prac i wyniku postępowania przez Wójta Gminy.

**§6.1.** Komisja pracuje na posiedzeniach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, z zastrzeżeniem ust.2.

**2.** Czynności bieżące na polecenie przewodniczącego Komisji, członkowie wykonują w trybie roboczym.

**3.** Podczas nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje członek Komisji do tego upoważniony przez Przewodniczącego. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

**§7.1.** Dla ważności czynności wykonywanych przez Komisję, wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Komisji, w tym przewodniczącego lub osoby, o której mowa w §6 ust.3.

**2.** Decyzje/rozstrzygnięcia Komisji zapadają w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów „za” i „przeciw” Komisja ponawia głosowanie. Gdy w wyniku ponownego dwukrotnie głosowania , liczba głosów nadal jest równa, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

**3.** Członek Komisji niezgadający się z przyjętą decyzją/rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.

**§8.1.** Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół zawierający w swej treści cel posiedzenia, podejmowane decyzje/rozstrzygnięcia, przebieg głosowania oraz załączoną listę

obecności. Do protokołu posiedzenia na którym dokonywano oceny ofert załącza się również sporządzoną przez każdego członka Komisji ocenę indywidualną, o której mowa w§4 ust.3.

2. Protokół podpisuje cały skład Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

**§9.1.** Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. 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.

**§10.1.** W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz, pozostali członkowie.

2. Dopuszcza się możliwość łączenia funkcji przewodniczącego i sekretarza.

**§11.**Biorąc udział w pracach Komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą 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,
- 5) korzystania z urządzeń, materiałów biurowych i przepisów prawnych znajdujących się w Urzędzie Gminy.

**§12.** Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji , ich zwoływanie i prowadzenie,
- 3) odbiór oświadczeń od członków Komisji, o których mowa w art.17 ust.2 ustawy Prawo Zamówień publicznych,
- 4) przedłożenie Wójtowi Gminy złożone oświadczenia członków Komisji, celem zapoznania się z ich treścią,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności przez Komisję,
- 7) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

**§13.1.** Do zadań sekretarza Komisji należy obsługa techniczno-biurowa Komisji, obejmująca w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 2) sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji,
- 3) przygotowywanie projektów wniosków, propozycji , odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji,
- 5) wysyłanie korespondencji do wykonawców,
- 6) wysyłanie ogłoszeń do publikacji,
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym, przekazania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrolne,

- 8) przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem do czasu zakończenia pracy Komisji.
2. Po zakończeniu pracy Komisji dokumentację postępowania sekretarz Komisji przekazuje na stanowisko ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy, w drodze protokołu przekazania; wymóg przekazania nie ma zastosowania w przypadku, gdy obowiązki sekretarza komisji oraz stanowisko ds. zamówień publicznych wykonuje ta sama osoba.

**§14.1.** Do zadań członka Komisji, bez względu na pełnioną w niej funkcję, należy w szczególności:

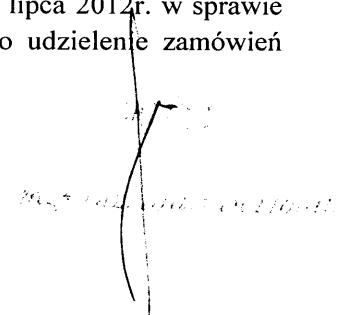
- 1) zapoznanie się z przekazaną mu przez właściwego pracownika Urzędu Gminy dokumentacją sporządzoną na etapie przygotowania danego postępowania,
  - 2) udział w posiedzeniach Komisji,
  - 3) złożenie wymaganego art.17ust.2 ustawy Pzp oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności z art.17ust.1,
  - 4) zapoznanie się odpowiednio z treścią 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, oraz ich analiza na potrzeby odpowiednio oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia, badania ofert, oceny ofert,
  - 5) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczącej danego postępowania.
2. Sekretarz Komisji oraz pozostali członkowie w ramach swych zadań wykonują także prace przydzielone przez przewodniczącego Komisji- podejmowane w trybie roboczym.

**§15.** Biegły powołany przez Wójta Gminy w trybie art.21 ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych służy swą wiedzą w formie sporządzonych na piśmie opracowań lub udzielając ustnie odpowiedzi na postawione pytania. Odpowiedzi udzielane ustnie podlegają zaprotokołowaniu w protokole posiedzenia, podpisanym również przez biegłego.

**§16.** Do postępowań o udzielenie zamówienia pn.: 1/*Przebudowa dróg na terenie Gminy Budziszewice -ul. Osiedlowa*, wszczętego w dniu 18 stycznia 2017r. ; 2/*Przebudowa dróg na terenie gminy Budziszewice: Węgrzynowice*, wszczętego w dniu 19 stycznia 2017r.; 3/*Przebudowa drogi w miejscowości Teodorów*, wszczętego w dniu 27 stycznia 2017r. , niniejszy Regulamin ma zastosowanie.

**§17.** Traci moc Zarządzenie nr 30/12 Wójta Gminy Budziszewice z dnia 31 lipca 2012r. w sprawie Regulaminu pracy Komisji Przetargowej przeprowadzającej postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

**§18.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 lutego 2017r.



2017.02.02