

ZARZĄDZENIE Nr 347/18
Wójta Gminy Bolesławiec
z dnia 7 czerwca 2018 r.

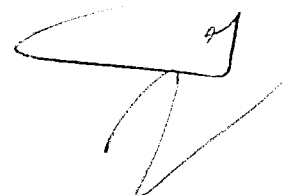
**w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowania
i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych
o wartości powyżej 30 000 euro**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2017 r. Dz.U. poz. 1579 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1


1. Powołuje się w Urzędzie Gminy Bolesławiec następujące komisje przetargowe:
 - 1) Stała komisja przetargowa do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych mających na celu wyłonienie wykonawcy prac projektowych, remontów i inwestycji kubaturowych, budowy obiektów sportowych, placów zabaw, zarządzania cmentarzami, w składzie:
 - a) Przewodniczący – Romuald Ochyra
 - b) Członkowie – Anna Piaseczna
– Sylwia Gortych
– Renata Boluk
– Agnieszka Osip
 - 2) Stała komisja przetargowa do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych mających na celu wyłonienie wykonawcy prac projektowych, remontów konserwacji i inwestycji liniowych (wodociągi, kanalizacja, zaopatrzenie w energię elektryczną, ciepło i gaz, oświetlenie drogowe, drogi, chodniki i mosty), w składzie:
 - a) Przewodniczący – Romuald Ochyra
 - b) Członkowie – Anna Piaseczna
– Sylwia Gortych
– Renata Boluk
– Agnieszka Osip



- 3) Stała komisja przetargowa do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych mających na celu wyłonienie wykonawcy opracowań geodezyjnych, opracowań planistycznych i planów związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w składzie:
- a) Przewodniczący – Romuald Ochyra
 - b) Członkowie – Jarosław Babiasz
– Maciej Burniak
– Joanna Kmita
– Paweł Stadnicki
- 4) Stała komisja przetargowa do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych mających na celu wyłonienie wykonawcy prac polegających na: usuwaniu azbestu i wyrobów zawierających azbest, odbiorze lub odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych, a także dostawcy pojemników na odpady komunalne, w składzie:
- a) Przewodniczący – Romuald Ochyra
 - b) Członkowie – Jarosław Babiasz
– Monika Krosondowicz – Babiasz
– Joanna Kmita
– Stefan Łucki
- 5) Stała komisja przetargowa do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych mających na celu wyłonienie dostawcy energii elektrycznej dla Urzędu Gminy Bolesławiec oraz wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Bolesławiec, w składzie:
- a) Przewodniczący – Romuald Ochyra
 - b) Członkowie – Anna Piaseczna
– Sylwia Gortych
2. Sekretarza poszczególnych komisji wyznacza Przewodniczący Komisji z członków komisji w zależności od przedmiotu zamówienia.
3. Tryb pracy komisji określa „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc zarządzenie nr 89/15 Wójta Gminy Bolesławiec z dnia 19 sierpnia 2015 r. w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro.
2. Traci moc zarządzenie nr 154/16 Wójta Gminy Bolesławiec z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro



mających na celu wyłonienie wykonawcy prac związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Bolesławiec

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Andrzej Dątkowski
mgr Andrzej Dątkowski

ADWOKAT
Przemysław Turcotte

Regulamin
Pracy Komisji Przetargowej
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane
przez Gminę Bolesławiec

§ 1


Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. z 2013 r. Dz.U, poz. 907 ze zm.) w sprawie zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaje się do stosowania w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który ustala działanie prac komisji przetargowej.

§ 2

Powołanie komisji

1. Skład osobowy komisji przetargowej, zwanej dalej komisją, stanowią pracownicy Urzędu Gminy Bolesławiec lub inne osoby powoływane na podstawie indywidualnej decyzji kierownika zamawiającego w charakterze biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
2. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową w momencie zatwierdzenia wniosku o przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne, do postępowań powyżej kwoty 30 000 euro.
3. Komisja przetargowa składa się z minimum trzech osób.
4. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, określonych niniejszym regulaminem.
5. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji, sekretarz komisji, członkowie komisji w liczbie od 1 do 5.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.
 2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji, a dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech członków. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.
- 

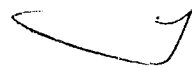
3. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów ustawy Pzp.
4. Członkowie komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania na podstawie art. 17 ustawy Pzp.
5. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej.
6. Na wniosek komisji przetargowej kierownik zamawiającego może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 4

Zakres pracy komisji obejmuje:

1. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert;
2. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udzielanie wyjaśnień, modyfikację treści oraz druków i dokumentów ją tworzących, przedłużenie terminu składania ofert;
3. Publiczne otwarcie ofert;
4. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowania zapytań w kwestii treści złożonych ofert i przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji dotyczącej wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach;
7. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania.

§ 5

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
 2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert.
 3. Członek komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja
- 

będąca przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

4. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 6

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji;
2. Zwołanie pierwszego spotkania komisji;
3. Przewodniczenie obradom;
4. Zapoznanie członków komisji z przedmiotem zamówienia publicznego;
5. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
6. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności (o których mowa w § 3 ust. 4) uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
7. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, osoby te nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
8. W przypadku niezłożenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą powiadomienie o tym fakcie kierownika zamawiającego;
9. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym w formie protokołu roboczego;
10. Informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
11. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert przewodniczący występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
12. Osoby zaproszone do prac komisji, o których mowa w ust. 11, składają oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
13. Biegły, rzeczoznawca lub konsultant przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień;
14. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
15. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.



§ 7

Do zadań członka komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział we wszystkich zebraniach komisji;
2. Rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań;
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
4. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego;
5. Informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert członek komisji winien wystąpić do przewodniczącego z wnioskiem o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
7. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
8. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania;
9. W zakresie powierzonych zadań każdy członek ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem powierzonych mu zadań;
10. Członek komisji może zawrzeć zdanie odrębne, jeśli takowe posiada;
11. Weryfikacja ofert – w zakresie postanowień SIWZ oraz w zakresie przekazanym członkom komisji;
12. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
13. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania.

§ 8

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

1. Przedstawienie komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia;
2. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi;
3. Sekretarz komisji może zawrzeć zdanie odrębne, jeśli takowe posiada;


4. Bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
5. Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub jej zamieszczenie na stronach internetowych, przyjmowanie i rejestrowanie zapytań na potrzeby pracy komisji;
6. Po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień i informacji dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazuje informacje i wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zamieszcza na stronach internetowych;
7. Sekretarz po wniesieniu protestu zwołuje nadzwyczajne posiedzenie komisji;
8. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, sekretarz przekazuje drogą służbową do rozpatrzenia przez kierownika zamawiającego;
9. Sekretarz komisji bieżąco przekazuje wszystkie informacje dotyczące wniesienia i rozstrzygnięcia protestów uczestnikom biorącym udział w postępowaniu, a w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania;
10. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji;
11. Obsługa techniczna i organizacyjna komisji.

§ 9

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie PZP oraz niniejszym regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie 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 zamawiającego.

§ 10

Tryb pracy komisji

1. Komisja pracuje na podstawie podziału roboczego zadań, przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.
- 

2. Podział zadań obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
3. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do akceptacji przez kierownika zamawiającego treść wyjaśnień zamawiającego.
4. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 3, komisja przetargowa przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację, bez ujawniania źródła zapytania, lub zamieszcza na stronach internetowych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych zwłaszcza treścią zapytań i wyjaśnień, o których mowa w ust. 3 i 4, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert komisja przetargowa (zamawiający) może zmodyfikować treść dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia i po zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom lub zamieścić na stronach internetowych.
6. Komisja przetargowa (zamawiający) może zwołać zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
7. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego komisji pobiera oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.
9. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 8, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

§ 11

Otwarcie ofert

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
 - przedstawia członków komisji przetargowej;
 - składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
 - przedmiocie zamówienia,
 - trybie postępowania,
 - podaje datę i miejsce otwarcia ofert określone w specyfikacji,
 - podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;



- informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.

3. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
4. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ustawie Pzp, muszą być zrealizowane w trakcie jednego nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.
5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w załączniku do protokołu postępowania.
6. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebrany nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).

§ 12

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Komisja kończy swe prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
4. W przypadku niepodpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone przepisami ustawy Pzp.

§ 13

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w SIWZ:
2. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub przewodniczący komisji.



§ 15

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2013 r. Dz.U, poz.907 ze zm.).
- 2) decyzje kierownika zamawiającego i przewodniczącego komisji.

§ 17

Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

WÓJT
gw
mgr Andrzej Dutkowski