

**ZARZADZENIE NR Or. 0050.26.2016**

**WÓJTA GMINY PERZÓW**

**z dnia 26 kwietnia 2016 r.**

w sprawie : powołania składu osobowego komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych oraz nadania regulaminu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie art.19 ust.1, 2, 3, art. 20 ust. 1, 2, 3 i art. 21 ust. 1, 2, 3, 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) zarządzam co następuje:

**§1**

Powołuję komisję przetargową do spraw zamówień publicznych Gminy w następującym składzie:

1. Agnieszka Smolarek – przewodnicząca komisji
2. Piotr Prędko – sekretarz komisji
3. Barbara Grzegorek – członek komisji
4. Anna Niedźwiecka- członek komisji
5. Dominika Drapiewska - członek komisji

**§2**

1. W pracach komisji może uczestniczyć radca prawny, sprawując nadzór formalno – prawny nad prawidłowym przebiegiem postępowania procedury przetargowej.
2. W pracach komisji może również uczestniczyć biegły posiadający wiedzę specjalistyczną w zakresie dziedziny objętej zamówieniem publicznym.

**§3**

Nadaję „Regulamin pracy komisji przetargowej” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§4**

Tracą moc zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr Or.0050.29.2013 Wójta Gminy Perzów z dnia 04 września 2013 r. w sprawie powołania składu osobowego komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych oraz nadania regulaminu pracy komisji przetargowej;
- 2 . Zarządzenie Nr Or.0050.7.2014 Wójta Gminy Perzów z dnia 17 lutego 2014 r. zmieniające zarządzenie Wójta Gminy Perzów Nr Or.0050.29.2013 z dnia 04 września 2013 r. w sprawie powołania składu osobowego komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych oraz nadania regulaminu pracy komisji przetargowej;

3. Zarządzenie Nr Or.0050.31.2015 Wójta Gminy Perzów z dnia 30 kwietnia 2015 , zmieniające zarządzenie Wójta Gminy Perzów Nr Or 0050.7.2014 z dnia 17 lutego. 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego powołania składu osobowego komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych oraz nadania regulaminu pracy komisji przetargowej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT  
*mgr Danuta Froń*  
*froń*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Regulamin pracy komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.

### **§ 1**

#### **Tryb pracy komisji**

1.Komisja Przetargowa, zwana dalej „komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych , w tym do dokonania oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert , działa w oparciu i niniejsze zarządzenie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2.Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.

3.Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2015 poz. 2164) zwanej dalej również „ustawą”, akty wykonawcze do ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

4.Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, jednocześnie zachowując obiektywizm i bezstronność.

### **§ 2**

#### **Skład komisji**

1.Komisja przetargowa może działać w składzie nie mniejszym niż 3 osoby, przy czym dla podjęcia ważnych i wiążących decyzji komisji wymagana jest obecność przewodniczącego komisji, sekretarza i jednego członka.

2.W przypadku parzystej liczby składu komisji i równowagi głosów przeciwnych, rozstrzygającym jest głos przewodniczącego.

### **§ 3**

#### **Przewodniczący Komisji**

1. Praca komisji kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) Odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 6 ust. 1 niniejszego regulaminu oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3 regulaminu;
- 2) Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) Informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) Nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) Nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 4**

Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza należy:

1. Prowadzenie protokołu postępowania,
2. Wypełnianie odpowiednich druków dokumentów i protokołów przygotowanych przez komisję,
3. Obsługa techniczno-organizacyjna komisji,
4. Dbłość o sprawny przebieg postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§ 5**

Członkowie komisji

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadana wiedzą i doświadczeniem;

2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków.

#### **§ 6**

Oświadczenia o bezstronności

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 ustawy Pzp.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

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 ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## § 7

### Powołanie biegłego

1. Jeżeli dokonanie oceny oferty lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców);

2. Biegły przedstawia opinie na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## § 8

### Zadania komisji

1. Do zadań komisji związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta:

- 1) Propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) Projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 3) Propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
- 4) Ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) Projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) Udostępnianie oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) Prowadzenie negocjacji z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 3) Otwarcie ofert,

- 4) Ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz przedstawienie Wójtowi propozycji wykluczenia oferentów nie spełniających tych warunków lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
- 5) Przedstawienie Wójtowi propozycji odrzucenia oferty niezgodnej ze specyfikacją lub ustawą,
- 6) Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 7) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
- 8) Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest,
- 9) Sporządzanie odpowiedniej dokumentacji wg druków określonych ustawą,
- 10) Wykonywanie innych czynności przewidzianych ustawą.

## § 9

### Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja proponuje wybór ofert zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia lub zapisami ustawy.
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Wójtowi propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone negocjacje.

## § 10

### Otwarcie ofert

1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
3. Przewodniczący komisji bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący podaje:
  - 1) Nazwy (firm) oraz adresy Wykonawców,
  - 2) Informacje dotyczące ceny,
  - 3) Informacje dotyczące terminu wykonania zamówienia,
  - 4) Informacje dotyczące okresu gwarancji,
  - 5) Informacje dotyczące warunków płatności.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
6. Po otwarciu ofert przewodniczący zbiera oświadczenia członków komisji, o których mowa w § 6 ust. 1 zarządzenia i dołącza je do protokołu postępowania.

## **§ 11**

### Negocjacje z wykonawcą

W toku badania i oceny ofert niedopuszczalne jest prowadzenie z wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 ustawy Pzp, dokonywanie jakichkolwiek zmian w jej treści.

## **§ 12**

### Odmowa Wykonawcy do zawarcia umowy

Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja przetargowa proponuje wybór oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

## **§ 13**

### Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy Pzp sporządza na bieżąco sekretarz komisji, a po jego zakończeniu – podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

## **§ 14**

### Okres prac komisji

Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

WÓJT  
mgr Danuta Froń  
fron

