

**ZARZĄDZENIE NR 1.2018**  
**WÓJTA GMINY MIASTKOWO**

z dnia 3 stycznia 2018 r.

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej**

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję stałą komisję przetargową, zwaną dalej „komisją” do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, w składzie:

- 1) Cwalina Janina – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Skupska Agnieszka – Z-ca Przewodniczącej Komisji,
- 3) Brzostek Marta – Sekretarz Komisji,
- 4) Małż Bogumiła – członek Komisji,
- 5) Prytuła Dorota – członek Komisji,
- 6) Bieńkowska Agnieszka – członek Komisji,
- 7) Kuczyńska Katarzyna – członek Komisji,
- 8) Zduńczyk Agnieszka – członek Komisji.

§ 2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.

§ 3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalistycznych, na wniosek komisji powołuje się biegłych.

§ 4. Regulamin pracy komisji określa załącznik do zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Miastkowo nr 42/2014 z dnia 13 listopada 2014 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Kazimierz Górski

Załącznik  
Do Zarządzenia nr 1.2018  
Wójta Gminy Miastkowo  
z dnia 3 stycznia 2018 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a) Komisji — należy przez to rozumieć komisję przetargową,
  - b) Pzp — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579),
  - c) Kierownika — należy przez to rozumieć Kierownika zamawiającego bądź osobę przez niego pisemnie upoważnioną,
  - d) SIWZ — należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.
2. Komisja wykonuje powierzone czynności zgodnie z przepisami Pzp, a w sprawach nieuregulowanych ustawą, w oparciu o przepisy ustawy Kodeks Cywilny.

### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z chwilą otwarcia ofert.
2. Po zapoznaniu się z treścią SIWZ, Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie:
  - a) publicznego otwarcia ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu,
  - b) oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
  - c) przedstawienia Kierownikowi propozycji:
    - wykluczenia z postępowania wykonawcy,
    - odrzucenia oferty wykonawcy,
    - wyboru najkorzystniejszej oferty,
    - unieważnienia postępowania w całości lub części,
  - c) sporządzenia i przedstawienia do zatwierdzenia Kierownikowi niezbędnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymaganej przepisami Pzp.

### **§ 3**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia tej funkcji — Z-ca Przewodniczącego,
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) odbieranie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 Pzp, od członków Komisji oraz pozostałych osób (biegli) wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego oraz informowanie Kierownika

- o ewentualnym wystąpieniu przesłanek, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, w stosunku do którejkolwiek z ww. osób,
- b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie powierzonym Komisji,
  - e) informowanie na piśmie Kierownika o jakichkolwiek problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego,
  - f) inne czynności powierzone mu doraźnie, w formie pisemnej, przez Kierownika.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
4. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji danego postępowania o zamówienie publiczne w zakresie powierzonym Komisji,
  - b) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) udostępnianie na wniosek zainteresowanych osób jawnej części dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne w oparciu o przepisy Pzp,
  - d) zawiadamianie wykonawców o dokonanej w ich ofertach poprawie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych lub innych omyłek w trybie i na zasadach określonych w art. 87 Pzp oraz egzekwowanie od wykonawców pisemnej zgody na poprawienie tych omyłek,
5. Do zadań członka Komisji należy w szczególności:
- a) wykonywanie wszystkich powierzonych czynności z należytą starannością oraz zachowaniem zasady bezstronności,
  - b) dokonywanie oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców,
  - c) dokonywanie oceny ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - d) wykonywanie innych czynności niezbędnych w danym postępowaniu powierzonych do wykonania przez Przewodniczącego Komisji przetargowej.

## § 4

1. Komisja składa się z minimum 3 osób.
2. Członkowie Komisji oraz pozostałe osoby biorące udział w przygotowaniu, jak i przeprowadzeniu danego zamówienia publicznego po stronie zamawiającego, składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp. Oświadczenie składane jest z chwilą powzięcia wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust 1 Pzp. lecz najpóźniej z chwilą:
  - a) upływu terminu otwarcia ofert— w przetargu nieograniczonym i zapytaniu o cenę,
  - b) upływu terminu składania wniosków — w przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym i licytacji elektronicznej,
  - c) po przystąpieniu do negocjacji wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki,- po powzięciu wiadomości o uczestnikach postępowania.

3. Osoby wchodzące w skład Komisji, obowiązane są w każdym czasie wyłączyć się z udziału w nim, niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności formalnych niewpływających na wynik postępowania.

## § 5

1. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz Komisji.
2. Każdy z członków Komisji ma prawo złożyć umotywowany sprzeciw lub zastrzeżenie co do decyzji Komisji jak i treści protokołu. Zastrzeżenia i sprzeciwy powinny być odnotowane w protokole.
3. Protokół jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji.

## § 6

### **Otwarcie ofert:**

1. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu i o godzinie podanej w SIWZ danego postępowania.
2. Bezpośrednio przed przystąpieniem do otwarcia ofert Przewodniczący Komisji podaje do publicznej wiadomości, z rozbiciem na poszczególne części (o ile dopuszczono składanie ofert częściowych), kwotę brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przed otwarciem każdej z ofert Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia ofert.
4. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji podaje informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 Pzp, tj. nazwę oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
5. Na pisemny wniosek wykonawców, którzy nie byli obecni podczas otwarcia ofert, Komisja doręcza im informacje, o których mowa w pkt. 4.

## § 7

1. Komisja na posiedzeniu niejawnym dokonuje oceny ofert pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym, wyłącznie w oparciu o treść oferty oraz kryteria podane w SIWZ i ogłoszeniu.
2. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Komisja może żądać w wyznaczonym przez siebie terminie pod rygorem wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia jego oferty, udzielenia przez wykonawców biorących udział w postępowaniu wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez

- nich ofert, oświadczeń lub dokumentów. Komisja żąda złożenia pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. Pzp, w przypadku wystąpienia przesłanki wskazanej w art. 26 ust. 3 i 4 Pzp.
3. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Komisja poprawia omyłki zgodnie z art. 87 ust. 2 Pzp, informując o tym niezwłocznie wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
  4. Jeżeli posiadana przez Komisję wiedza i doświadczenie nie są wystarczające do pełnej oceny złożonych ofert lub rozstrzygnięcia innych istotnych dla prowadzonego postępowania kwestii, Przewodniczący Komisji może zwrócić się z wnioskiem do Kierownika o powołanie eksperta (biegłego).
  5. Wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert, jak i ewentualnego unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik, po zapoznaniu się z wnioskami oraz protokołem Komisji.
  6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, Komisja przedstawia Kierownikowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

## § 8

W przypadku niezłożenia przez wykonawcę dokumentów lub pełnomocnictw żądanych w trybie art. 26 ust. 3 Pzp lub odmowy podpisania przez wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, umowy, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Komisja postanawia o zatrzymaniu wadium, informując o tym fakcie Skarbnika Gminy Miastkowo oraz jeżeli to możliwe, wzywa kolejnego wykonawcę, którego ofertę uznano w następnej kolejności jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy, chyba że zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Pzp.

## § 9

Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą lub z chwilą unieważnienia postępowania.