

**Zarządzenie Nr 227/2017**  
**Wójta Gminy Sadowne**  
**z dnia 16 listopada 2017 roku**  
**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) zarządza się, co następuje:

**§1**

Do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) powołuje się stałą Komisję Przetargową w składzie:

1. Zbigniew Bocian – przewodniczący komisji
2. Katarzyna Wiechowska – sekretarz komisji
3. Katarzyna Kalbarczyk – członek komisji
4. Arkadiusz Wrzosek – członek komisji

**§2**

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Traci moc Zarządzenie Nr 172/2017 Wójta Gminy Sadowne z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

**§4**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi zamawiającego.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§1**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem pomocniczym Wójta (jako kierownika zamawiającego) powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
2. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

### **§2**

1. Komisja składa się, z co najmniej trzech osób. Na wniosek przewodniczącego komisji po zatwierdzeniu składu komisji przetargowej przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby.
2. Członków komisji powołuje i odwołuje Wójt.
3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 3, w sytuacji, o której mowa w §3 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu, oraz jeżeli z powodu zaistnienia innej przeszkody nie może brać udziału w pracach komisji.

### **§3**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniem lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
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 z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt.

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. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne.
5. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
7. Wójt składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 przed zatwierdzeniem protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### §4

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez Wójta spośród członków komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - a. złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego regulaminu;
  - b. odbieranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszego regulaminu oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu;
  - c. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie w sposób zapewniający sprawny przebieg wykonywanych zadań;
  - d. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - e. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f. badanie ofert;
  - g. informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - h. wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z ustawy, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz niniejszego zarządzenia i regulaminu.
3. Oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 1, przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### §5

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w §3 ust. 1 niniejszego regulaminu;
- 2) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji;
- 3) kompletowanie i doręczanie dokumentów na posiedzenie komisji;
- 4) dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzanie protokołów oraz załączników z postępowania;

- 5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 6) przygotowanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych oraz wykonawców;
- 7) przygotowanie materiałów z postępowania do kontroli przez uprawnione podmioty;
- 8) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji;
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z ustawy, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz niniejszego zarządzenia i regulaminu.

## **§6**

1. Do obowiązków członka komisji należy:
  - 1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w §3 ust. 1 niniejszego regulaminu;
  - 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 3) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 4) dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołów oraz załączników z postępowania;
  - 5) badanie ofert;
  - 6) wnioskowanie o powołanie biegłego;
  - 7) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
  - 8) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z ustawy, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz niniejszego zarządzenia i regulaminu.
2. Członkowie komisji odpowiadają za opis przedmiotu zamówienia, z wyłączeniem sekretarza komisji.
3. Po zakończeniu prac komisji (po podpisaniu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego) sekretarza komisji przetargowej przekazuje dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.

## **§7**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Wójt, na wniosek przewodniczącego komisji lub z własnej inicjatywy, może powołać biegłych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy §3 regulaminu.
3. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **§8**

Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt SIWZ, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę;
- 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;

- 4) ogłoszenia wymagane dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) projekty innych dokumentów wymaganych ustawą.

### **§9**

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, zapytania o cenę;
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji
- 3) dokonuje otwarcia ofert;
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 5) w przypadkach przewidzianych ustawą przedkłada Wójtowi w protokole komisji przetargowej z postępowania wskazania dotyczące ofert, które powinny zostać odrzucone;
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na odwołania.

### **§10**

1. Komisja przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, chyba, że zastosowano kryteria opisane wzorami.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sekretarz komisji przetargowej sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.

### **§11**

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę spośród wszystkich ważnych złożonych w tym postępowaniu ofert.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Wójtowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp, komisja występuje do Wójta o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej, okoliczności faktycznych oraz omówienie unieważnienia postępowania.

## **§12**

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
3. Odwołanie na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, po rozpatrzeniu Wójta.

## **§13**

Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli Wójt odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy.

## **§14**

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności posiedzenia konieczna jest obecność, co najmniej połowy członków.
3. Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście.
4. Obecność członków na posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.

## **§15**

1. Rozstrzyganie spraw odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów obecnych.
2. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw bez możliwości wstrzymania się od głosu.
3. W przypadku, gdy liczba głosów za i przeciw jest równa, decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
4. Członek komisji głosujący przeciwko przyjętemu przez komisję rozstrzygnięciu obowiązany jest niezwłocznie przedstawić pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, które sekretarz komisji włącza do dokumentacji z postępowania.

## **§16**

1. Przewodniczący komisji w ramach organizowania i kierowania pracami komisji, o których mowa w §4 ust. 1-2, uprawniony jest do wydawania poleceń pozostałym członkom komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji pracami komisji kieruje sekretarz komisji.

## **§17**

Po zakończeniu prac komisja przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia podpisany przez przewodniczącego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z załącznikami wymaganymi ustawą Pzp.