

**ZARZĄDZENIE NR 10/2018**  
**WÓJTA GMINY MIEDŹNO**

z dnia 23 stycznia 2018 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017, poz. 1875 t.j. z późn. zm.) oraz art. 19 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. t.j. poz. 1579 z późn. zm)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Powołuje się komisję przetargową dla wyłaniania wykonawców w postępowaniach przetargowych ogłaszanych przez Gminę Miedźno w 2018 roku, w składzie:

- 1) Agnieszka Związek - Przewodnicząca;
- 2) Krzysztof Zyśk - Zastępca przewodniczącej;
- 3) Agnieszka Antczak - Sekretarz;
- 4) Anita Zawierucha - Zastępca Sekretarza;
- 5) Paulina Kuberska.

**§ 2.** Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Miedźno

**Piotr Derejczyk**

### **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

**§ 1.** Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w związku z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań przetargowych o zamówienia publiczne ogłaszanych przez Gminę Miedźno w 2018 roku w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą.

**§ 2.** 1. Komisja przetargowa pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wypełnia Zastępca Przewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji jego zadania wypełnia Zastępca Sekretarza.

**§ 3.** 1) organizowanie prac komisji przetargowej, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;

- 1) podział pracy pomiędzy członków komisji przetargowej;
- 2) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 2 w związku z ust. 1 ustawy;
- 3) odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 17 ust. 2 w związku z ust. 1 ustawy;
- 4) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej;
- 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączenie członka komisji przetargowej z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa);
- 7) w trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
  - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie,
  - c) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień;
- 8) sprawdzanie z członkami komisji przetargowej ważności ofert, poprzez ustalanie, czy:
  - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - b) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  - c) oferta nie podlega odrzuceniu.

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji przetargowej, zapewniając ich sprawny i zgodny z przepisami prawa przebieg.

**§ 4.** Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy:

- 1) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) powiadamianie członków komisji przetargowych o terminach posiedzeń;

- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji przetargowej;
- 6) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby wykonawców;
- 7) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 2 w związku z ust. 1 ustawy;

**§ 5.** Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:

- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 2 w związku z ust. 1 ustawy;
- 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej;
- 4) badanie i ocena ofert, w szczególności dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert;
- 5) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 6) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji przetargowej;
- 7) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, instrukcji oraz regulaminu.

**§ 6. 1.** W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Sekretarz Komisji przetargowej przygotowuje i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) projekty ogłoszeń wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty 30.000 euro;
- 3) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą oraz zawiadomień przewidzianych przepisami ustawy.

2. Za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Wójtowi, wykonawcom, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, a także za skierowanie ich do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, na własnej stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji.

3. Skierowanie ogłoszeń do publikacji na własnej stronie internetowej oraz w siedzibie zamawiającego należy poprzedzić przedstawieniem ich do zatwierdzenia Wójtowi.

**§ 7.** Członkowie komisji przetargowej oraz osoby uczestniczące w jej pracach zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie informacji związanych z przygotowaniem i przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym informacji dotyczących badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

**§ 8. 1.** Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach.

2. Terminy posiedzeń i ich przedmiot ustalane są przez przewodniczącego, który z odpowiednim wyprzedzeniem przekazuje stosowną informację pozostałym członkom komisji.

3. Posiedzenia prowadzi przewodniczący komisji.

**§ 9. 1.** W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności wykonuje następujące czynności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;

- 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na protesty;
- 8) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach określonych ustawą;
- 9) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie okresu ważności wadium w przypadkach określonych ustawą;
- 10) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 11) przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu kopie wnoszonych odwołań na stronie internetowej w sytuacjach określonych w ustawie;
- 12) przekazuje właściwej osobie do zamieszczenia na stronie internetowej zatwierdzoną przez Wójta specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
- 13) wnioskuje do Wójta o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów oraz do wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń w trybie art. 26 ust. 3 i 4 ustawy.

**§ 10.** 1. Komisja przetargowa dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Przy otwarciu ofert konieczna jest obecność co najmniej 3 członków komisji przetargowej, w tym obecność przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego i sekretarza lub zastępcy sekretarza komisji.

**§ 11.** 1. Przy otwarciu ofert stosuje się następującą procedurę:

- 1) w części jawnej przewodniczący komisji przetargowej podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (kwota brutto) oraz okazuje obecnym, że złożone oferty są nienaruszone, a następnie:
  - a) dokonuje się otwarcia kopert zewnętrznych w kolejności ich wpływu do zamawiającego. Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza obecnym nazwę (firmę) wykonawcy, jego adres i cenę oferty, a następnie zawarte w ofercie dane dotyczące terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności i innych elementów ofert stanowiących podstawę wyboru oferty, zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru ofert,
  - b) bezpośrednio po zakończeniu części jawnej posiedzenia przewodniczący komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ustawy;
- 2) w części niejawnej komisja przetargowa:
  - a) dokonuje sprawdzenia ważności każdej oferty,
  - b) weryfikuje zgodność oferty z postanowieniami ustawy i warunkami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
  - c) poprawia - i niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona - w tekście oferty, w sposób określony przepisami ustawy:
    - oczywiste omyłki pisarskie,
    - oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
    - inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,
  - d) dokonuje oceny ofert oraz ich porównania,
  - e) formułuje wnioski dotyczące odrzucenia ofert lub wykluczenia wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 12.** Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywana jest w trybie określonym w art. 91 ustawy.

**§ 13.** Propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, w formie pisemnej, komisja przetargowa przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty skompletowania niezbędnej dokumentacji postępowania.

**§ 14.** 1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia się wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy) oraz imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznana ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia,
- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia- jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę.

2. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej komisja zamieszcza informację o wyborze wraz z podaniem nazwy (firmy), adresu wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z uzasadnieniem wyboru na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

3. Sekretarz Komisji Przetargowej odpowiedzialny jest za przekazywanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia na podstawie art. 95 ustawy.

**§ 15.** W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania, komisja występuje do Wójta o jego unieważnienie poprzez podjęcie decyzji w formie zatwierdzenia protokołu, następnie komisja przetargowa zawiadamia o unieważnieniu postępowania wykonawców.

**§ 16.** Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą, gdy w ostatnim zamówieniu publicznym ogłoszonym w 2018 roku zostanie zawarta umowa lub podjęta zostanie decyzja o unieważnieniu tego postępowania.