

## ZARZĄDZENIE NR 25

### Wójta Gminy Bierzwnik

z dnia 2 marca 2018r.

#### w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33. ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. *o samorządzie gminnym* (t. j. Dz. U. z 2017r. poz.1875), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077) oraz art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§1. 1.** Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Bierzwnik powołuję stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją w składzie:

- |    |                    |                              |
|----|--------------------|------------------------------|
| 1. | Daniel Domagała    | - Przewodniczący Komisji,    |
| 2. | Violetta Wieczorek | - Zastępca Przewodniczącego, |
| 3. | Emilia Szymanowska | - Członek Komisji,           |
| 4. | Tomasz Józwiak     | - Członek Komisji,           |
| 5. | Danuta Dyderska    | - Członek Komisji,           |
| 6. | Marzena Piasecka   | - Członek Komisji.           |

**2.** Powołanie Komisji stałej nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

**3.** Do składu osobowego Komisji każdorazowo może być powołany odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Bierzwnik pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, ekspert lub rzeczoznawca. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego, eksperta lub rzeczoznawcy w składzie Komisji przetargowej wygasa.

**§2.** Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3.** Traci moc Zarządzenie Nr 29/2015 Wójta Gminy Bierzwnik z dnia 16 kwietnia 2015 roku w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie przez Gminę Bierzwnik zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych.

**§4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
*Adam Błaszczuk*

## **Regulamin Komisji Przetargowej**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Postanowienia Regulaminu Komisji Przetargowej mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej powołanej przez kierownika zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem w celu zawarcia umowy ramowej.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych, a także wewnętrzne regulacje zamawiającego.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### **II. SKŁAD KOMISJI**

#### **§ 2**

Kierownik Zamawiającego powołuje członków Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Kierownik zamawiającego może przypisać inne funkcje członkom Komisji Przetargowej.

#### **§ 3**

1. Członkami Komisji mogą być pracownicy zamawiającego oraz osoby niebędące pracownikami zamawiającego.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które zostały wyłączone z wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie art. 17 ust. 1 Ustawy.
3. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2,
  - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
  - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
  - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 2, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

5. Jeżeli w toku prac Komisji Przetargowej ujawnią się okoliczności, o których mowa w ust. 2, przewodniczący Komisji wyłącza członka Komisji, wskazując podstawę wyłączenia. Wyłączony członek Komisji składa nowe oświadczenie potwierdzające podstawę wyłączenia.
6. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, niezwłocznie po jego powołaniu.
7. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

#### § 4

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### § 5

1. Kierownik zamawiającego odwołuje członka Komisji jeżeli:
  - a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
  - b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji została nieusprawiedliwiona,
  - c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, następuje na wniosek:
  - a) przewodniczącego Komisji,
  - b) sekretarza komisji jeżeli wniosek dotyczy przewodniczącego Komisji.
  - c) członka Komisji jeżeli wystąpi przesłanka określona w ust. 1 lit. a.

### **III. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

#### § 6

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

#### § 7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

##### § 8

1. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji niebędący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej z zamawiającym.
3. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
4. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

##### § 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - a) udział w posiedzeniach Komisji,
  - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego Komisji.

##### § 10

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

##### § 11

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

##### § 12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 albo w § 4 niniejszego Regulaminu,
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
  - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - e) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
  - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy m.in.:
  - a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
  - b) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
  - c) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Przewodniczący i sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Urzędu.

## **V. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

### § 13

Obowiązkiem przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

### § 14

1. Po rozpoczęciu postępowania, sekretarz Komisji m.in.:
  - a) wydaje lub wysyła zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
  - b) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
  - c) przyjmuje i rejestruje zapytania wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu przewodniczącemu Komisji,
  - d) przyjmuje i rejestruje oferty,
  - e) sporządza protokół zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
  - f) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP – informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji,
  - i) zamieszcza informacje na stronie internetowej BIP Urzędu.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
  - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
  - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
    - 1) nie zostały otworzone,
    - 2) w przypadku postępowania o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy – zostały niezwłocznie zwrócone;
    - 3) w przypadku postępowania o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy – zostały zwrócone po upływie terminu na wniesienie odwołania, po niezwłocznym zawiadomieniu wykonawcy o złożeniu przez niego oferty po terminie wyznaczonym na składanie ofert;
  - d) podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
  - e) otwarcie ofert,
  - f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub kierownika zamawiającego.

#### § 15

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

#### § 16

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania, zgodnie z zapisami § 14 ust. 2 lit. c) ppkt. 2 i 3 odpowiednio.

#### § 17

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

#### § 18

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 24 niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.

### VI. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

#### § 19

Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

#### § 20

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

#### § 21

1. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

#### § 22

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - 21, Komisja może m.in. skierować do kierownika zamawiającego wnioski o:
  - a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
  - b) odrzucenie określonych ofert,
  - c) wybór najkorzystniejszej oferty,
  - d) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1, zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### § 23

1. Jeżeli nie zająd okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

#### § 24

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

#### § 25

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

### VII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

#### § 26

W przypadku dostarczenia do zamawiającego zawiadomienia o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy członkowie Komisji oceniają zasadność przekazanej informacji, a następnie w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

#### § 27

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę.

#### § 28

1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego przedstawiając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia. Wraz z informacją Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.
2. Jeżeli w opinii Komisji jest to uzasadnione to wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

3. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

### VIII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

#### § 29

Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zakończenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.