

**Zarządzenie Nr 16/2016**  
**Wójta Gminy Klimontów**  
**z dnia 23.03.2016 r**

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232) zarządzam co następuje:

§1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu w zakresie:

*Ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności Zamawiającego i jednostek podległych.*

w następującym składzie:

- |                                  |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| 1. Edward Przytuła               | - przewodniczący komisji |
| 2. Eryk Lamus                    | - sekretarz              |
| 3. Elżbieta Adamczak             | - członek komisji        |
| 4. Małgorzata Kozieł – Karbownik | - członek komisji        |

§2

Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej będący załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.

**WÓJTA GMINY**  
*mgr inż. Marcin Goździewski*



## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”) powołanej do współpracy przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232) zwanej dalej ustawą.

#### § 2

### Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków komisji należy w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia , ustalenie wartości szacunkowej i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert.
  - b) czynny udział w pracach komisji,
  - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Komisja może pracować w składzie trzyosobowym.

#### § 3

### Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

#### § 4

### Oświadczenie o bezstronności

Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, których mowa w art. 17 ustawy, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

## **§ 5**

### **Odwołanie członka komisji**

1. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
2. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
  - a) wyłączenia członka komisji z jej prac,
  - b) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
  - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

## **§ 6**

### **Przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :
  - a) ustalenie planu pracy komisji,
  - b) wyznaczenie miejsc i terminu posiedzeń komisji,
  - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
  - e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
  - f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - h) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 7**

### **Sekretarz komisji**

1. Do obowiązków sekretarza należy:
  - a) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
  - b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
  - d) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - e) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - f) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

- ## **§ 8**
1. Komisja rozpoczyna prace najwcześniej z dniem jej powołania.

2. Powołanie komisji następuje na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Klimontów.
3. Komisja kończy pracę z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty lub z chwilą unieważnienia postępowania.

### **§ 9**

Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

### **§ 10**

#### **Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, sporządzony na odpowiednich obowiązujących wzorach sporządza sekretarz komisji.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

### **§ 11**

#### **Przygotowanie postępowania**

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi między innymi następujące dokumenty:
  - a) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
  - b) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
  - c) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielenie wyjaśnień odpowiedzi i modyfikacji do nich,
  - d) ogłoszenie o zamówieniu w BZP,
  - e) inne niezbędne dokumenty.

### **§ 12**

#### **Udostępnienie dokumentacji przetargowej**

1. Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji :
  - a) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej w szczególności specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
  - b) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wniosek,
  - c) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
  - d) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia , odpowiedzi, modyfikacji itp. w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie internetowej i przekazuje je wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
  - e) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania,
  - f) dokonuje innych niezbędnych czynności.

### **§ 13** **Otwarcie ofert**

1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący zobowiązany jest:
  - a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców ,
  - b) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
  - c) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
  - d) zapewnić, aby oferty które, zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
  - e) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone zgodnie z wymogami ustawy.
  - f) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu : nazwę (firmę) adres(siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące oceny ofert, jak również inne dane lub informacje niezbędne do oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

### **§ 14** **Ocena i badanie ofert**

1. Po otwarciu ofert komisja:
  - a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego
  - b) żąda, jeśli jest to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
  - c) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą ,
  - d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,
  - e) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy
  - f) poprawia w ofertach oczywiste pomyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
  - g) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - h) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - i) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i ocena punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - j) dokonuje innych niezbędnych czynności.

### **§15** **Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej

- przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opinii biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu.
  4. Podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania kierowaną do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

## **§ 16**

### **Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania**

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika i zwołuje posiedzenie komisji- przepisy Działu VI ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
2. Sekretarz wysyła informacji o wniesieniu odwołania zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesienia odwołania.
4. Komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na skutek wniesienia odwołania.

## **§ 17**

### **Informacja o udzieleniu zamówienia**

Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, sekretarz komisji, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych .