

**Zarządzenie nr 50/2017**  
**Wójta Gminy Łądek**  
**z dnia 1 września 2017r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia nr15/2015 z dnia 16 kwietnia 2017.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446 ze zm.), w zw. z art. 19 oraz art. 20 ustawy prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017r., poz. 1579) zarządza się, co następuje:

- § 1. Zmianie ulega Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 15/2015 z dnia 16 kwietnia 2015r.
- § 2. Regulamin Komisji Przetargowej otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łądek.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



  
Artur Mielkiewicz



## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1/ ustawie prawo zamówień publicznych (Pzp)- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych tekst jednolity ( Dz. U z 2017r poz. 1579).

2/ ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U z 2017r. poz. 1311).

3/ kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łądek

### § 1

Powołanie Komisji .

1. Skład osobowy komisji przetargowej, zwanej dalej komisją stanowią pracownicy Urzędu Gminy Łądek, spoza pracowników Urzędu gminy Łądek do składu Komisji można powołać członka na stanowisko eksperta.

2. Kierownik Zamawiającego powołuje stałą komisję przetargową do przeprowadzenia postępowań w danym roku kalendarzowym których wartość przekracza kwotę 30 000 euro.

3. Członkowie komisji uczestniczą w pracach na równych zasadach, określonych niniejszym Regulaminem.

4. Komisja przetargowa jest władna podejmować decyzje w minimum 3 osobowym składzie .

5. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji, zastępca, sekretarz, członkowie komisji w liczbie 1-2.

6. Pracami komisji kieruje przewodniczący a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

7. W razie nieobecności przewodniczącego i jego zastępcy, pracami komisji kieruje sekretarz.

### § 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania - rzetelnie, obiektywnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem uwzględniając opinie biegłych lub rzeczoznawców.

2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji, dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 członków.

Skład osobowy komisji powinien być stały w miarę możliwości przez cały czas postępowania przetargowego. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się zmianę osobową składu komisji przetargowej spowodowaną usprawiedliwioną absencją pracownika.

3. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów ustaw Pzp.

4. Członkowie komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania na podst. art. 17 ustawy Pzp.

5. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej.

6. Na wniosek komisji przetargowej kierownik zamawiającego może powołać do prac komisji inne osoby ( biegłych, rzeczoznawców bądź konsultantów)

### § 3

1. Zakres prac komisji obejmuje:

- a) Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniach, zaproszeń do składania ofert.
  - b) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udzielania wyjaśnień, modyfikacja treści oraz druków ją tworzących, przedłużenie terminu składania ofert.
  - c) Publiczne otwarcie ofert.
  - d) Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert i przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji
  - e) Przesłanie po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków ogłoszeń, informacji i odpowiedzi i innych dokumentów przygotowanych przez komisje.
  - f) Powiadomienie uczestników postępowanie o jego wynikach.
  - g) Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się o zawarcie umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Komisja kończy swą działalność na dane postępowanie w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania.
  3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

#### § 4

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych konsultantów.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert.
3. Członek komisji powinien przedstawić swoje swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będące przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

#### § 5

1. Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:
  - a) Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji.
  - b) Zwołanie przed każdym postępowaniem spotkania komisji.
  - c) Przewodniczenie obradom.
  - d) Zapoznanie członków komisji z przedmiotem zamówienia publicznego.
  - e) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
  - f) Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności ( o których mowa w par. 4 ust. 4) uniemożliwiających im występowanie w imieniu Zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych.
  - g) Podział pomiędzy członkami komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, sporządzony w formie protokołu roboczego.
  - h) Informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - i) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w pkt. f), osoby te nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne.
3. W przypadku nie złożenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą- powiadomienie o tym fakcie kierownika zamawiającego.
4. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert przewodniczący występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenia składu komisji

osobami właściwymi o kwalifikacjach specjalistycznych dla przedmiotu zamówienia sprawy ( biegłymi lub rzeczoznawcami)

5. Osoby zaproszone do prac komisji, o których mowa w pkt. 11, składają oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne.

6. Biegły lub rzeczoznawca przedstawiają opinie na piśmie, a na żądanie komisji biorą udział w jej pracach z głosem doradczym, udzielają dodatkowych wyjaśnień.

7. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są na wezwanie przewodniczącego komisji udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych do opracowania stanowiska w sprawie.

## § 6

Do zadań członka komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział we wszystkich zebraniach komisji.
2. Rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań.
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowania w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych.
4. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 3 powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego.
5. Informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert członek Komisji winien wystąpić do przewodniczącego z wnioskiem o zasilenie składu komisji właściwymi dla przedmiotu zamówienia ( sprawy biegłymi, rzeczoznawcami lub konsultantami)
7. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi
8. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania do wspólnego zaopiniowania.
9. W zakresie powierzonych zadań każdy członek ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodnie z zakresem działań.
10. Członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne.
11. Weryfikacja ofert- w zakresie postanowień SIWZ.
12. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi.
13. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania.
14. Członek Komisji powołany do pełnienia funkcji zastępcy przewodniczącego komisji wykonuje zadania przewodniczącego komisji w razie jego nieobecności.

## § 7

1. Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

- a) Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów na etapie przygotowania zamówienia.
- b) Udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi Prawa zamówień publicznych.
- c) Zabezpieczenie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed oraz w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi.
- d) Bieżące protokółowanie oraz pieczęć nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

- e)Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub jej zamieszczenie na stronach internetowych, przyjmowanie rejestrowanie zapytań na potrzeby prac komisji.
  - f)Wykonywanie czynności należących do przewodniczącego komisji w przypadku nieobecności jego i zastępcy przewodniczącego.
  - g)Zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń komisji w przypadku wniesienia odwołania.
  - h)Odwołanie wraz ze stanowiskiem komisji, sekretarz przekazuje kierownikowi zamawiającego.
  - i)Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych prac komisji.
  - j)Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.
2. Sekretarz komisji ma prawo zgłosić zadanie odrębne.
  3. Po wyjaśnieniu przez komisję treści SIWZ Sekretarz przekazuje informacje i wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikacje, lub zamieszcza je na stronach internetowych.

## § 8

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp. oraz niniejszym regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp, nie złożenie takiego oświadczenia lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - a)wyłączenia się członka komisji z jej prac,
  - b)nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji
  - c) naruszenie przez członka komisji obowiązków
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
  - e) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego

## § 9

### Tryb pracy Komisji

1. Komisja pracuje na podstawie podziału zadań, przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji
2. Podział zadań obejmuje terminarz czynności poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
3. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do akceptacji przez kierownika zamawiającego treść wyjaśnień zamawiającego.
4. Treść wyjaśnień o których mowa w pkt. 3 komisja przetargowa przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikacje bez ujawnienia źródeł zapytania i umieszcza na stronie internetowej
5. W uzasadnionych przypadkach wywołanych zwłaszcza treścią zapytań i wyjaśnień o których mowa w pkt. 3 i 4 w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert komisja przetargowa ( zamawiający może zmodyfikować treść dokumentów zawierających specyfikacje istotnych warunków zamówienia i po zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom lub zamieścić na stronach internetowych ).
6. Komisja przetargowa ( zamawiający) może zwołać zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących SIWZ. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
7. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

8. Niezwłocznie po upływie składnia ofert sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego komisji pobiera oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.

9. Od momentu pobrania ofert którym mowa w pkt.8 odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Przepisy ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

## § 10

Otwarcie ofert

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w SIWZ.

2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:

- przedstawia członków komisji przetargowej,
- składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie zamówienia, trybie postępowaniach
- podaje datę i miejsce otwarcia ofert, określone w specyfikacji;
- podaje informacje o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie złożonych ofert po wyznaczonym terminie.

3. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem otwarcia.

4. Wszystkie czynności otwarcie ofert o których mowa w ustawie Pzp, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.

5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenie w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.

6. Przed otwarciem każdej oferty przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie ( kopertę ) zawierające ofertę, podaje jej numer- nadany wg kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie), a następnie w kolejności otwiera opakowanie (kopertę) podając zebranym z oferty: nazwę przedsiębiorstwa, kwotę za jaką przedsięwzięcie zostanie wykonane i termin realizacji zadania.

7. Po publicznej sesji otwarcia ofert, przewodniczący dziękuje wykonawcom uczestniczącym w sesji otwarcia ofert za udział a komisja przystępuje do badania złożonych ofert.

## § 11

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania na podstawie reguł, określonych w SIWZ, zwykłą większością głosów.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Komisja kończy swe prace na określone zadanie z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania.

4. W przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone przepisami ustawy Pzp.

## § 12

Wybór oferty:

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w SIWZ

- wybór najkorzystniejszej ofert dokonanej na podstawie indywidualnej oceny ofert, ( w przypadku jednego kryterium oceny – odstępuje się od indywidualnej oceny)
- przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności upoważniających do unieważnienia postępowania Komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawie prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 13

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Kierownik Zamawiającego lub Przewodniczący Komisji.

§ 14

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obciążają:  
- przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych tekst jednolity ( Dz. U z 2017 r poz. 1579)

§ 15

Regulamin pracy komisji obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Lądek, dnia 1.09.2017r.

  
.....  
Artur Mętkiewicz  
( kierownik zamawiającego)