

**Zarządzenie nr 32/2017  
Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz  
z dnia 19 maja 2017 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) w związku z art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na: roboty budowlane, dostawy i usługi dla Gminy Lubomierz w następującym składzie:

Przewodniczący – wybór z n/w osób przez Burmistrza

Członkowie :

1. Artur Tarnowski
2. Adam Skrzydłowski
3. Przemysław Kułaga
4. Magda Szymanowska
5. Sebastian Juskiewicz
6. Monika Matuszewicz
7. Beata Kułaga
8. Sylwia Binasiewicz

**§ 2**

Regulamin pracy Komisji określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 6/2013 Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Gminy Miasta Lubomierz  
Wiesław Ziolkowski

REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

Komisja działa w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 2164 ze zm.) i Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz Nr 32/2017 z dnia 19 maja 2017 r.

§ 1

1. Ilekcroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o :
  - a) „Zamawiającym”- należy przez to rozumieć Gminę reprezentowaną przez Burmistrza,
  - b) „Komisję” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu,
  - c) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
  - d) „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówień lub inny przekazany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielania zamówienia,
  - e) „Ustawie”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)
  - f) „UZP”- należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
  - g) „Wykonawcy” -należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielanie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
  - h) „Zamówienie”- należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom ustawy.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanych przez Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w przetargach zgodnie z ogłoszeniami.
4. Czynności procedury udzielania zamówienia podawane są w SIWZ.
5. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówienia.
6. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzone postępowanie zgodnie z przepisami prawa.



## § 2.

### Powołanie Komisji Przetargowej

1. Burmistrz powołuje Komisję przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 euro
2. Skład osobowy Komisji stanowią :  
*Przewodniczący* – wybór z Członków Komisji dla każdego zadania na podstawie ustnej lub pisemnej decyzji Burmistrza  
*Członkowie* – powoływani na podstawie indywidualnej decyzji Burmistrza z osób wskazanych w Zarządzeniu Burmistrza Nr 32/2017 z dnia 19 maja 2017 r.
3. Komisja przetargowa składa się minimum z trzech osób.

## § 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Na wniosek Przewodniczącego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji .
5. Na wniosek Komisji , Burmistrz może powołać do pracy w Komisji Biegłego, Rzecznika lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
6. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania , na podstawie art. 17 Ustawy.

## § 4

### Zakres pracy Komisji

1. Ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenia zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badania i ocena ofert oraz sporządzenia protokołu.
2. Przedłożenie Burmistrzowi propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
4. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
5. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z Wykonawcą zamówienia.

## § 5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników , wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii Biegłych i Konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.



## § 6

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust. 6;
  - 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 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) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi
  - b) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
  - c) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji – posiedzeń Komisji.
3. Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji należy:
  - a) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
  - b) nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## § 7

### Czynności w trakcie postępowania

1. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
2. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.
  - a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
  - b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
  - c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
  - d) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
  - e) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
  - f) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
3. 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 w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
    - nie zostały otwarte,
    - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,
  - d) ogłoszenie 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 Zamawiającego.

#### § 8

1. Oferty złożone po wyznaczonym terminie zwraca się oferentom bez otwierania.
2. Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

#### § 9.

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

#### § 10

Czynności związane z badaniem i oceną ofert

1. Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.
2. Komisja ocenia wypełnienie przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ
3. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści ofert – niezwłocznie zawiadamiające o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.
4. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. W przypadku braków w dokumentach Zamawiający wzywa Wykonawców do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

#### § 11

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §10, Komisja może m.in. skierować do Zamawiającego wnioski o:
  - a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
  - b) odrzucenie określonych ofert,
  - c) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. b lub c, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### § 12

1. Jeżeli nie znajdą 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.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej



oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

#### § 13

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Zamawiający zatwierdzi propozycję Komisji sekretarz Komisji przedstawia do podpisania wymagane dokumenty.

#### § 14

1. Zamawiający stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

#### § 15

##### Zakończenie prac komisji

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji Sekretarz Komisji przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami prawa.

#### § 16

##### Postanowienia końcowe

1. W przypadku zmian ustawy mający wpływ na postanowienia regulaminu stosuje się przepisy ustawy.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.