



0w. 0050.24.2015

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

**WÓJT GMINY
MOCHOWO**

**ZARZĄDZENIE Nr 24/2015
WÓJTA GMINY MOCHOWO
z dnia 20 marca 2015 r.**

w sprawie *powołania Komisji Przetargowej dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Dostawa komputerów i drukarek wraz z oprogramowaniem i instalacją do gospodarstw domowych i jednostek podległych na terenie gminy Mochowo” realizowanego w ramach projektu Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Mochowo*

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)¹ zarządza się, co następuje:

§ 1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na **dostawę komputerów i drukarek wraz z oprogramowaniem i instalacją do gospodarstw domowych i jednostek podległych na terenie gminy Mochowo** w celu wyłonienia Wykonawcy powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji | Pan Sławomir Olejniczak |
| 2. Sekretarz Komisji | Pani Ewa Kopycińska |
| 3. Członek Komisji | Pani Aneta Trębińska |
| 4. Członek Komisji | Pani Jolanta Kacprowicz |
| 5. Członek Komisji | Pani Ireneusz Kwiatkowski |

§ 2. Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja przetargowa kończy pracę w chwili dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert ważnych lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Zbigniew Tomaszewski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473; z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 768, 1146 i 1232; z 2015 r. poz. 349



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Załącznik do
ZARZĄDZENIA Nr 24/2015
WÓJTA GMINY MOCHOWO
z dnia 20.03. 2015 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Regulamin Pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, w tym skład i tryb pracy komisji przetargowej oraz zakres obowiązków jej członków. Opracowany został na podstawie art. 19 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2

Powołanie Komisji przetargowej

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8² Ustawy kierownik zamawiającego powołuje Komisję przetargową, zwaną dalej „Komisją”.
2. W przypadku zamówień publicznych o wartości poniżej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy kierownik zamawiającego może powołać Komisję.
3. Skład osobowy Komisji oraz jej przewodniczącego powołuje kierownik zamawiającego na podstawie zarządzenia.
4. Komisja nie ma charakteru stałego, jest powoływana do przeprowadzenia określonego postępowania.
5. Komisja składa się z minimum trzech osób, w tym przewodniczącego, sekretarza i członków.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, których nie posiadają członkowie Komisji, przewodniczący Komisji może wystąpić do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.
7. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłego, jeżeli wykonanie takiej zlecono.
2. Członkowie Komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez wykonawcę, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Ustawy.

§ 4

Zakres pracy Komisji obejmuje w szczególności następujące działania:

- 1) dokonuje komisyjnego otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu (zaproszeniu);
- 2) dokonuje sprostowania oczywistej omyłki lub poprawienia błędu rachunkowego w ofercie;
- 3) wyjaśnia wątpliwości dotyczące treści złożonej oferty;
- 4) ocenia, czy Wykonawcy spełniają wymagane warunki określone w SIWZ (stosownym zaproszeniu) oraz wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą;

² Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz.U. z 2013 r. poz. 1735)



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

- 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 7) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych;
- 8) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 96 Ustawy oraz opracowuje ogłoszenie o wyniku postępowania, wskazujące firmę (nazwę) i siedzibę Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę i ogłasza wynik postępowania;
- 9) zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o: wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz przekazuje stosowną informację podmiotom wskazanym w Ustawie;
- 10) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest i uczestniczy w rozpatrywaniu ewentualnych środków prawnych.

§ 5

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

§ 6

Do obowiązków przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Zwoływanie posiedzeń Komisji i ich prowadzenie.
2. Reprezentowanie Zamawiającego podczas publicznego otwarcia ofert:
 - a) otwiera posiedzenie,
 - b) przedstawia przybyłym na otwarcie ofert skład osobowy Komisji oraz osoby zaproszone (biegli), podając m.in. ich funkcję w Komisji,
 - c) podaje wartość szacunkową zamówienia, jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia,
 - d) dokonuje otwarcia złożonych ofert tzn. przedstawia przedmiot zamówienia, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz zaproponowane ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie, jeżeli były wymagane,
 - e) nadzoruje niezwłoczne odnotowanie odczytywanych informacji przez sekretarza Komisji w protokole postępowania o zamówienie publiczne, z zachowaniem przyjętej numeracji ofert,
 - f) udziela głosu przedstawicielom Wykonawców, obecnym na otwarciu ofert, w zakresie składanych wyjaśnień i ewentualnych oświadczeń,
 - g) zamyka część jawną postępowania.
3. Odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
4. Skierowanie do kierownika zamawiającego wniosku o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłych, w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert.
5. Przekazanie kierownikowi zamawiającego stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia postępowania.

§ 7

Do obowiązków członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań z zachowaniem najwyższej staranności i obowiązującego prawa.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

3. Ocena złożonych ofert pod względem formalnym tj. dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw przedstawionych przez wykonawców w trakcie postępowania.
4. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie mu powierzonym.

§ 8

Do obowiązków sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.
2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu Ustawy i rozporządzeń wykonawczych.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania, przedkładanie protokołu do podpisu kierownikowi zamawiającego.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.
7. Obsługa techniczna i organizacyjna Komisji.

§ 9

Do obowiązków biegłego w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10

Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w Ustawie.
2. 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;
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 11

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania sporządza sekretarz Komisji.
2. Przewodniczący i członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 12

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

2. W przypadku zaistnienia okoliczności unieważnienia postępowania Komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego. Wniosek powinien zawierać pisemne uzasadnienie z wskazaniem podstawy prawnej oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący Komisji, sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącą.

§ 14

1. Po zakończeniu postępowania sekretarz Komisji zabezpiecza całość dokumentacji związanej z postępowaniem.
2. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub unieważnienia postępowania.

§ 15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy Ustawy.
2. Decyzje kierownika zamawiającego.

§ 16

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJCI GMINY
Zbigniew Tomaszewski