

**Zarządzenie Nr 68/17**  
**Wójta Gminy Miączyn**  
**z dnia 28 sierpnia 2017 roku**

**w sprawie powołania Komisji przetargowej dla rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego na realizację zadania pod nazwą: „Adaptacja remizy strażackiej na świetlicę wiejską wraz z wyposażeniem w Gdeszyn-Kolonii”.**

Na podstawie art.30 ust.1, art. 31 i art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2016r.poz.446 z późn.zm.), art. 19 ust. 1 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2015r.poz.2164 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na realizację zadania pod nazwą: „Adaptacja remizy strażackiej na świetlicę wiejską wraz z wyposażeniem w Gdeszyn-Kolonii” w składzie:

- |    |                          |                        |
|----|--------------------------|------------------------|
| 1) | Stanisław Kapica         | Przewodniczący Komisji |
| 2) | Dariusz Małecki          | Sekretarz Komisji      |
| 3) | Janusz Hnidiuk           | Członek Komisji        |
| 4) | Krzysztof Ferenszkiewicz | Członek Komisji        |
| 5) | Jarosław Stoń            | Członek Komisji        |

2. Określam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miączyn.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
**mgr Ryszard Borowski**

## **REGULAMIN**

### **PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne - przetargu nieograniczonego na realizację zadania pod nazwą: „Adaptacja remizy strażackiej na świetlicę wiejską wraz z wyposażeniem w Gdeszyn-Kolonii”.**

#### **§ 1.**

Na podstawie art.20 – 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz.U. z 2015r.poz.2164 ze zm.) nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

#### **§ 2.**

- 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 rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
- 2 Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
- 3 Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art.17 Prawa zamówień publicznych.

#### **§ 3.**

- 1 Na wniosek Przewodniczącego Komisji dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
- 2 Na wniosek Komisji Przetargowej, Wójt Gminy może powołać do pracy w Komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
- 3 Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
- 4 Przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy,

odrzućenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

- 5 Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
- 6 Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
- 7 Dokonanie wyboru Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 8 Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

#### § 4.

- 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 spostrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

#### § 5.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1 Ustalenie uprawnień i kompetencji Komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a nie będących z zakresu prac Komisji.
- 2 Zwołanie pierwszego posiedzenia Komisji.
- 3 Przewodniczenie obradom.
- 4 Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie.
- 5 Odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności umożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
- 6 Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
- 7 W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zasilenie składu Komisji o

właściwych dla przedmiotu zamówienia (sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów).

- 8 O wniesieniu protestu przewodniczący niezwłocznie informuje Wójta Gminy oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
- 9 Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
- 10 Protest wraz ze stanowiskiem Komisji Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.

#### § 6.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

- 1 Czynny udział w pracach Komisji.
- 2 Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
- 3 Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
- 4 Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne w zakresie przekazanym Członkowi Komisji.
- 5 W zakresie powierzonych zadań, każdy Członek Komisji ponosi odpowiedzialność – w zakresie w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

#### § 7.

Do zadań 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 przedmiotu zamówienia, zakresu Prawa Zamówień Publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
- 3 Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania 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.

- 5 Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.
- 6 Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.
- 7 Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji

#### § 8.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

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

#### § 9.

Tryb pracy Komisji:

- 1 Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
- 2 Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta Gminy 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) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,

#### § 10.

- 1 Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
- 2 Plan pracy obejmuje również terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3 Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
- 4 Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
- 5 Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## § 11.

### Protokół postępowania o zamówienie publiczne.

- 1 Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji.
- 2 Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
- 3 Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony z załączonej do protokołu notatki 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 o zamówienie publiczne Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

## § 12.

### Wybór oferty

- 1 .Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert, każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie 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 o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

## § 13.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

## § 14.

- 1.Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
- 2.Na polecenie Wójta Gminy Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

**§ 15.**

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

**§ 16.**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1.Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2013r. poz.907).

2.Decyzje Wójta Gminy.

**§ 17.**

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem podpisania Zarządzenia.