

## **ZARZĄDZENIE NR 42/2019**

**Wójta Gminy Obryte**

**z dnia 10 maja 2019 r.**

### **w sprawie składu osobowego Stałej Komisji Przetargowej oraz nadania Regulaminu pracy Stałej Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) zarządzam co następuje:

#### **§ 1.**

Powołuję Stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Obryte w składzie:

1. Marcin Piotrowski – Przewodniczący Komisji;
2. Paweł Tyszkiewicz – Sekretarz Komisji;
3. Tadeusz Dyga – Członek Komisji;
4. Karolina Wiśniewska – Członek Komisji.

#### **§ 2.**

Organizację i tryb pracy Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2017 Wójta Gminy Obryte z dnia 23 maja 2017 r. w sprawie zmiany składu osobowego Stałej Komisji Przetargowej oraz nadania Regulaminu pracy Stałej Komisji Przetargowej.

#### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJTA  
GMINY OBRYTE**  
mgr inż. Sebastian Mroczkowski

## REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Obryte

### § 1

Regulamin określa organizację i tryb pracy oraz zakres obowiązków Stałej Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr .../2019 Wójta Gminy Obryte z dnia .....2019 roku w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) zwaną dalej „ustawą”.

### § 2

1. Stała Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz aktami wykonawczymi, w zakresie powierzonych czynności.
3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Członków komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Obryte, zwany dalej „Kierownikiem Zamawiającego”.
5. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Odwołanie Członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 5, w sytuacji, o której mowa w ust. 8 i 9 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
7. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
8. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego Członka, może powołać nowego Członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
9. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 7, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio.
10. Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego Członka, z zastrzeżeniem ust. 11, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie

złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 7, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

11. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

### § 3

1. Pracami Stałej Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) odbieranie oświadczeń Członków Komisji, o których mowa w § 2 ust. 7, oraz poinformowania Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 2 ust. 8 i 9,
  - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział między Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowania prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 7, Przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia a następnie przedstawi zebrany cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu, skład komisji przetargowej, liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem imienia i nazwiska, nazwy (firmy) i adresów (siedziby) oferentów a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.
5. Sekretarza Komisji powołuje Kierownik Zamawiającego spośród członków Komisji. Sekretarz komisji uczestniczy w pracach Komisji i prowadzi dokumentację postępowania.

### § 4

1. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
  - 1) wniosek o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia
  - 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert albo zapytania o cenę i aukcji elektronicznej,
  - 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje,
  - 4) ogłoszeń o zamówieniu wymaganych ustawą dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. Do Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie istotnych warunków zamówienia lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom,
  - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadzanie modyfikacji do specyfikacji,

- 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa, przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - 4) przyjmowanie składanych ofert i zapewnienie ich nienaruszalności,
  - 5) dokonanie otwarcia ofert,
  - 6) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 7) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 8) badanie i ocena ofert,
  - 9) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występowanie o unieważnienie postępowania do Kierownika Zamawiającego,
  - 10) analiza wnoszonych protestów oraz przedstawiania do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego rozstrzygnięć protestów,
  - 11) zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, wniesienia przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 12) udostępnienie zainteresowanym protokołu postępowania i załączników w sposób oraz w formie określonej obowiązującymi przepisami,
  - 13) zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, zwrotu wniesionych przez wykonawców wadium,
  - 14) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W trakcie oceny złożonych ofert Komisja przeprowadzi następujące czynności:
- 1) określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 2) określi, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek;
  - 3) komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych pomyłek;
  - 4) komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów;
  - 5) w przypadku stwierdzenia, iż jakkolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego niezwłocznie prześle wykluczonemu oferentowi;
  - 6) oferty oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania Komisja nie rozpatruje;
  - 7) rozpatrując oferty, Komisja wnioskuje o odrzucenie oferty zgodnie art. 93 ustawy prawo zamówień publicznych;
  - 8) w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert, komisja przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej prześle oferentowi, którego oferta został odrzucona;
  - 9) członkowie komisji w oparciu o kryteria oceny ofert dokonują oceny złożonych ofert - na obowiązujących drukach.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę oraz w trybie aukcji elektronicznej Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemnie

uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

7. Komisja może obradować, gdy w jej czynnościach uczestniczą co najmniej trzy osoby z jej składu.
8. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez Członków Komisji, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji funkcję Przewodniczącego komisji pełni osoba przez niego wyznaczona.
10. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji Przetargowej.
11. Komisja podaje wyniki postępowania
12. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniu postępowania.

#### § 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze wydane do tej ustawy.

WÓJ  
GMINY OBRYTE  
mgr inż. Sebastian Mroczkowski