

**ZARZĄDZENIE  
WÓJTA GMINY KONOPISKA**

z dnia 2 lipca 2018 r.

**NR 68/2018**

**w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Konopiska oraz uchwalenia Regulaminu pracy tej Komisji**

Na podstawie art. 19 ust. 1, 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Powołuje się Stałą Komisję Przetargową do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Konopiska zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Jarosław Kielan - Przewodniczący
- 2) Kinga Zygier - z-ca Przewodniczącego
- 3) Patrycja Michalczyk - sekretarz
- 4) Anna Ankowska- członek
- 5) Agnieszka Cierpień - członek
- 6) Piotr Ganczarek - członek
- 7) Jadwiga Janik - członek
- 8) Konrad Kijas - członek

2. Komisja (przeprowadza postępowania) odbywa posiedzenia, w co najmniej 3 osobowym składzie, w tym z udziałem Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

**§ 2.** Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, dokonywanie ocen czy oferenci spełniają wymagane warunki udziału w postępowaniu, badanie i ocenianie złożonych ofert i przedstawianie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

**§ 3. 1.** Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 4.** Zakres i tryb pracy Komisji oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Traci moc Zarządzenie Nr 6/2017 Wójta Gminy Konopiska z dnia 20 stycznia 2017r. w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Konopiska oraz Regulamin Pracy tej Komisji.

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Komisji.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Konopiska

**mgr inż. Jerzy Żurek**

Załącznik do zarządzenia Nr 68/2018

Wójta Gminy Konopiska

z dnia 2 lipca 2018 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Konopiska,
- 2) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy p.z.p., powołaną przez Wójta Gminy Konopiska,
- 3) prowadzącym postępowanie - należy przez to rozumieć komórkę zajmującą się zamówieniami publicznymi,
- 4) przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej.
- 5) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Konopiskach,
- 6) SIWZ- specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- 7) ustawie lub pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.),
- 8) wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dalej wnioskujący) - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Konopiskach,
- 9) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Konopiska.

### **Rozdział 2. Organizacja i skład komisji**

§ 2. 1. Stały skład komisji przetargowej ustalany jest zarządzeniem Wójta Gminy Konopiska.

2. Komisja (przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro) odbywa posiedzenia, w co najmniej 3 osobowym składzie, w tym z udziałem Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

4. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **Rozdział 3. Tryb prac komisji**

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja przetargowa kończy pracę, związaną z danym postępowaniem, z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania lub jeżeli zostanie wniesione odwołanie po jego ostatecznym rozstrzygnięciu.

3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.

§ 4. 1. Sekretarz komisji, a w czasie jego nieobecności inny wyznaczony przez Przewodniczącego, członek komisji – prowadzi protokół oraz dokumentuje wykonywane czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

2. Komisja podejmuje decyzje w co najmniej 3 osobowym składzie, w tym z udziałem Przewodniczącego lub jego Zastępcy w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.

3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.

4. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.

5. W przypadku obecności mniej niż trzech członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.

**§ 5. 1.** Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji może wnioskować do Wójta Gminy Konopiska o powołanie biegłego do wykonania określonych czynności.

2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.

3. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:

- 1) złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp,
- 2) rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- 3) przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

#### **Rozdział 4. Obowiązki i prawa członków komisji**

**§ 6. 1.** Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
- 2) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 3) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac komisji przy udzielaniu zamówień publicznych, przez sekretarza komisji, a w czasie jego nieobecności przez innego członka komisji wyznaczonego przez Przewodniczącego,
- 4) informowanie Wójta Gminy o przebiegu prac komisji,
- 5) wnioskowanie do Wójta Gminy o wyłączenie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa),
- 6) w dniu otwarcia ofert, pobranie z kancelarii ofert w obecności jednego z członków komisji po uprzednim sprawdzeniu ich zabezpieczenia oraz adnotacji o terminie ich wpływu,
- 7) w trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
  - a) sprawdzenie poprawności złożenia ofert tj. terminu i miejsca złożenia ofert,
  - b) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) podanie nazwy (firmy) oraz adresu wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, termin wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
  - d) podania kryteriów oceny ofert zaoferowanych przez Wykonawców tj. (ceny albo ceny i innego kryteria odnoszącego się do przedmiotu zamówienia).
- 8) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczącą:
  - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - b) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
  - c) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
- 9) sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:

- a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - b) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  - c) oferta nie podlega odrzuceniu.
- 10) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia,
  - 11) przedkładanie Wójtowi Gminy pisma w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty,
  - 12) zapewnienie bezpiecznego przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi,
  - 13) udostępnianie do wglądu, na pisemny wniosek - protokołu, ofert oraz wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione,
  - 14) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych. Przewodniczący komisji odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

2. Do obowiązków sekretarza komisji, w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 2) dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników,
- 3) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
- 5) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych,
- 6) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,
- 7) odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżonych przez wykonawców informacji i dokumentów o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych. Sekretarz komisji prowadzący protokół postępowania odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

3. Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:

- 1) rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- 2) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 3) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
- 4) uczestnictwo we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
- 5) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
- 6) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, poprzez przekazanie treści zapytania wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczanie także na tej stronie,
- 7) w dniu otwarcia ofert pobranie, w obecności przewodniczącego komisji, ofert. Sprawdzenie ich zabezpieczenia oraz adnotacji o terminie ich wpływu (data, godzina),
- 8) dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert,

- 9) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,
- 10) przedstawienie przewodniczącemu komisji zastrzeżeń, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w przekonaniu członka komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki,
- 11) nie ujawnianie żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert,
- 12) odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżonych przez wykonawców informacji i dokumentów o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 13) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych. Członek komisji indywidualnie odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

§ 7. Członkowie komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywanie czynności określonych w zakresie obowiązków, o którym mowa w § 6 oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 8. Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich pracach komisji,
- 2) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji, w tym m. in. do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych,
- 3) zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji zastrzeżeń członek komisji ma prawo zgłosić zastrzeżenia do Wójta Gminy.

## **Rozdział 5.**

### **Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

§ 9. 1. Do czynności komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

- 1) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez merytoryczną komórkę organizacyjną,
- 2) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Pzp i niniejszy regulamin,
- 3) zamieszczanie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w sposób właściwy dla danego trybu postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp,
- 4) w razie potrzeby zwołanie zebrania wykonawców, sporządzenie z niego protokołu i doręczenie go wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczenie także na tej stronie,
- 5) w uzasadnionych przypadkach zmodyfikowanie treści SIWZ i przedłużenie terminu składania ofert, oraz zawiadamianie o tym wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczenie tej informacji na tej stronie,
- 6) przedłużenie okresu związania ofertą z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, a jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą,
- 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w trybach określonych ustawą,
- 8) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 9) otwarcie ofert oraz sporządzenie zbiorczych zestawień ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym, negocjacji z ogłoszeniem,
- 10) zbiorcza ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem,

- 11) dokonywanie oceny, czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, aukcji elektronicznej,
- 12) wzywianie do uzupełnienia i wyjaśnienia dokumentów, zgodnie z art. 26 ust. 3 i 4 ustawy Pzp,
- 13) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 14) wnioskowanie o odrzucenie oferty,
- 15) dokonanie oceny ofert ważnych,
- 16) dokonanie poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dotyczących poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, oraz niezwłocznie zawiadamianie o tym wykonawcy, którego oferta została poprawiona,
- 17) ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, w sposób wskazany w art. 90 ustawy Pzp,
- 18) streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert oraz przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
- 19) sporządzenie informacji o wniesionych odwołaniach,
- 20) przeprowadzenie aukcji elektronicznej w przypadkach określonych w przepisach ustawy Pzp,
- 21) zbiorcze zestawienie ofert złożonych w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej,
- 22) zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia oraz przewidywanym terminie zawarcia umowy, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy Pzp i zamieszczenie tych informacji na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu Gminy w Konopiskach,
- 23) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty, wykonując w szczególności następujące czynności:

- 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
- 2) sprawdza terminy złożenia ofert (datę i godzinę),
- 3) odsyła oferty złożone po terminie bez ich otwierania.

3. Każdy członek komisji dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.

4. Komisja prowadzi negocjacje w trybie zamówienia z wolnej ręki do czasu zawarcia umowy z wykonawcą

5. Komisja sporządza protokół według wzoru określonego w odrębnych przepisach.

6. Komisja może zwołać zebranie wykonawców w trybie określonym w ustawie.

7. Komisja dokumentuje czynności ze swoich prac na drukach określonych w odrębnych przepisach. 8. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

**§ 10.** Przewodniczący komisji przekazuje pisemny protokół z załącznikami, zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, celem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Konopiska.

**§ 11.** Komisja przetargowa kończy prace po:

- 1) zawarciu umowy,
- 2) unieważnieniu postępowania.

**Rozdział 6.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 12.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.