

**ZARZĄDZENIE NR 241 / 2018**  
**WÓJTA GMINY SKOMLIN**  
**z dnia 22 lutego 2018 r.**

**w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej**

Na podstawie art.19 ust.1 i ust.3, art.20 i art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2017r. poz. 759 z późn. zm.) – **zarządzam**, co następuje :

**§ 1. 1.** Do przeprowadzania przetargów publicznych o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Skomlin powołuję stałą komisję przetargową w następującym składzie.

- 1/ **Andrzej Świątek** - przewodniczący Komisji
- 2/ **Krzysztof Sola** - z-ca przewodniczącego Komisji
- 3/ **Krystyna Matys** - sekretarz Komisji
- 4/ **Monika Łapucha** - członek Komisji
- 5/ **Ewelina Ciężki** - członek Komisji

**2.** Szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 2/2010 Wójta Gminy Skomlin z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

**WÓJTA**  
*Grzegorz Maras*  
Grzegorz Maras

ZATWIERDZAM

Załącznik

## **REGULAMIN POSTĘPOWANIA W SPRAWACH O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE SKOMLIN**

### **§ 1**

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego bez względu na jego wartość w Urzędzie Gminy Skomlin.

### **§ 2**

1. Komisja pracuje co najmniej w 3 osobowym składzie.
2. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, zastępca, sekretarz i członkowie.

### **§ 3**

Do obowiązków członka Komisji należy udział w pracach Komisji.

### **§ 4**

Członek komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

### **§ 5**

Członków Komisji odwołuje i powołuje na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji Wójt Gminy lub osoba przez niego pisemnie upoważniona. Członkowie Komisji są powoływani do każdego postępowania spośród osób wyznaczonych do pełnienia tej funkcji niniejszym Zarządzeniem.

### **§ 6**

Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 4, § 7, § 8 i § 10 regulaminu.

### **§ 7**

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku zaistnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, niezwłocznie po dokonaniu otwarcia i zaprotokołowania złożonych ofert.

## § 8

W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, lub nie złożenia przez niego takiego oświadczenia, członek Komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach Komisji. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący przekazuje Wójtowi Gminy, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka.

## § 9

Czynności, które członek Komisji podejmuje w postępowaniu po powzięciu wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w § 7, są nieważne. Czynności Komisji podjęte z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powinny być powtórzone.

## § 10

Członek Komisji, niezależnie od obowiązków określonych w § 8, w każdym czasie ma obowiązek niezwłocznego wyłączenia się z udziału w pracach Komisji, jeżeli poweźmie wiadomość o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7. Przepisy § 8 i § 9 stosuje się odpowiednio.

## § 11

1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. W przypadku jego nieobecności - zastępca.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji, jej członkowie oraz inne osoby obecne na posiedzeniu podpisują listę obecności.
4. Decyzje Komisji zapadają po przeprowadzeniu jawnego głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności : opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowania. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz.

## § 12

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności :

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 7 oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach wskazanych w § 9 lub § 10, w przypadku ich zaistnienia,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie
- 3) podział zadań pomiędzy członków Komisji,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 5) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 13

Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności :

- 1) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia oraz terminowością tego postępowania
- 2) odbiór ofert i przekazanie ich Przewodniczącemu komisji w dniu otwarcia ofert,
- 3) przechowywanie ofert po ich oficjalnym otwarciu
- 4) udostępnianie ofert po ich oficjalnym otwarciu zainteresowanym podmiotom,

#### **§ 14**

Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Wójt może, na wniosek Przewodniczącego, powołać biegłych (rzecznawców) w celu przedstawienia ich opinii.

#### **§ 15**

Do biegłych stosuje się odpowiednio § 7, § 8, § 9, § 10.

#### **§ 16**

Biegły (rzecznawca) przedstawia opinię na piśmie.

#### **§ 17**

Do zadań Komisji, w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy, w szczególności, przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej:

- 1) propozycji trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projektu SIWZ, opisu istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 3) propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie,
- 4) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania oraz wystąpień indywidualnych do oferentów ,
- 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Dyrektora do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganej ustawą.

#### **§ 18**

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) przekazanie ogłoszenia o zamówieniu do informatyka Urzędu celem jego umieszczenia na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych / umieszczenie na stronie internetowej Gminy Skomlin,
- 2) udostępnianie SIWZ,
- 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących SIWZ,
- 4) prowadzenie negocjacji z dostawcami lub wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 6) sporządzanie wymaganych informacji z otwarcia ofert,

- 7) ocena spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 8) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu wraz z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występowanie o unieważnienie postępowania,
- 9) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań,
- 10) sporządzanie dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 19**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ, zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej ceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Wójtowi propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

#### **§ 20**

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycje Komisji.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Komisja występuje do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### **§ 21**

1. Wójt lub osoba przez niego upoważniona odmawia zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, gdy postępowanie to obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy lub jeżeli w postępowaniu doszło do naruszenia przepisów ustawy lub aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i jeżeli to naruszenie miało wpływ na wynik postępowania.
2. W przypadku stwierdzenia innego, niż określone w ust.1, naruszenia przepisów przez Komisję lub członka Komisji w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, Wójt lub osoba przez niego upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i nakazuje jej powtórzenie.

## § 22

O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi:

1. rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Wójt podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed zespołem arbitrów, w tym Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.
3. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Wójta przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia zespołu arbitrów. Wraz z informacją Komisja przedstawia Wójtowi propozycję sposobu wykonania orzeczenia arbitrów.
4. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok zespołu arbitrów.
5. Wójt podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
6. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

## § 23

Komisja kończy swoją pracę w dniu zawarcia umowy lub w przypadku unieważnienia postępowania na podstawie art.93 ust.1 ustawy Prawo zamówień Publicznych.

## § 24

Przewodniczący przedstawia Wójtowi okresowe sprawozdania z działalności Komisji.

WÓJT  
Opiekun  
Grzegorz Maras