

**Zarządzenie Nr 10/2017**

**Wójta Gminy Bądkowo**

**z dnia 21 lutego 2017 roku**

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015r., poz. 216 ze zmianami ) zarządzam, co następuje:

§1. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych powołuję stałą Komisję Przetargową w składzie:

1. Jarosław Marchwiński -Przewodniczący Komisji
2. Sylwia Kobusińska – Sekretarz Komisji (zastępca przewodniczącego)
3. Elżbieta Ruskowska - Członek Komisji
4. Elżbieta Suchowiecka – Członek Komisji
5. Jarosław Wochna – Członek Komisji

§2. Organizację i tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2016 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 27.06.2016r.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
  
mgr Ryszard Stepkowski

**Regulamin Stałej Komisji Przetargowej  
do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie Ustawy  
z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz jej kompetencje.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
3. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie lub regulaminie Komisji.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 2.

Tryb powołania Komisji

1. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej pięcioosobowym
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego który jest również sekretarzem komisji,
  - 3) Członkowie Komisji.

§ 3.

Organizacja pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a podczas nieobecności jego Zastępca.
3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.
4. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
5. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy ilości jej Członków, nie mniej niż 3 Członków.

§ 4.

Obowiązki Członków Komisji

1. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
  - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub kierownika

zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.

4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

#### § 5.

##### Obowiązki Przewodniczącego Komisji

Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 3) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
- 4) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) w przypadku nieobecności Zastępcy Przewodniczącego wyznacza osobę spośród pozostałych członków komisji, która pełnić będzie jego obowiązki.

#### § 6.

##### Obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Komisji –sekretarza komisji

1. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
- 2) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji;
- 3) opracowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi do wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłyńciu Przewodniczącemu Komisji.

2. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności i wypełnia obowiązki wskazane w § 5 ust.1.

#### § 7.

##### Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik zamawiającego, pełnomocnik i członkowie komisji oraz inne osoby, wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczenia odbiera Przewodniczący Komisji.

#### § 8.

##### Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie i wygenerowane przez zamawiającego i przekazywana jest do archiwum, zgodnie z instrukcją archiwalną.
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, sporządza i podpisuje Zastępca Przewodniczącego Komisji – sekretarz Komisji.

3. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

#### § 9.

##### Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi, w szczególności, następujące dokumenty :

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
- 2) projekty SIWZ, zawierające m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowienia umowy;
- 3) inne niezbędne dokumenty.

#### § 10.

##### Czynności podejmowane przed otwarciem ofert

1. Zastępca Przewodniczącego lub inna wyznaczona przez Przewodniczącego osoba z Komisji:
  - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do składania ofert w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 2) przygotowuje do publikacji na stronie internetowej jednostki SIWZ i inne niezbędne dokumenty oraz zamieszcza je na tablicy ogłoszeń;
  - 3) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ na ich wniosek;
  - 4) opracowuje wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ, odpowiedzi, modyfikacje, w przypadkach wymaganych, przygotowuje je do publikacji na stronie internetowej jednostki i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ.

#### § 11.

##### Otwarcie ofert

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja podczas posiedzenia.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
  - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
  - 2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
  - 3) ogłosić dane określone w art. 86 ust.4 Ustawy w tym m.in.: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

#### § 12.

##### Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców zgodnie z ustawą Pzp;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;

- 3) jeśli jest to niezbędne poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki zawiadamia się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;
- 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 7) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 13.

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SIWZ.
2. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia unieważnia się postępowanie o udzielenie zamówienia, chyba że zamawiający podejmie decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
4. Przedstawienie oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Przewodniczący przedstawia Kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi.

WÓJT  
mgr Ryszard Stępkowski