WÓJT
GMINY BIAŁOBRZEGI
37-114 Białobrzegi 4
woj. podkarpackie

# ZARZĄDZENIE NR 40/ 2017

## Wójta Gminy Białobrzegi
## z dnia 19 czerwca 2017 r.

**w sprawie:**

**powołania stałej Komisji Przetargowej do oceny i wyboru ofert na realizację zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro na 2017 rok.**

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późniejszymi zmianami) oraz art. 19, 20, 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. „Prawo zamówień publicznych" ( Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zmianami)

z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :

§ 1.

Powołuję stałą Komisję Przetargową do oceny i wyboru ofert na realizację zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w 2017 r. w następującym składzie :

1. Pan Wiesław Świzdor - Przewodniczący
2. Pan Piotr Chudzik - Zastępca Przewodniczącego
3. Pan Damian Zając - Sekretarz
4. Pan Wojciech Mazur - Członek Komisji
5. Pan Łukasz Łuszczko - Członek Komisji

§ 2.

Do zadań Komisji należy wykonywanie wszystkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w Regulaminie Pracy Komisji, w tym m. innymi :

1. Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki projektów dokumentów w sprawach :
   1) obowiązkowych ogłoszeń,
   2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   3) zaproszenia do udziału w postępowaniu,
   4) zaproszenia do składania ofert,
   5) zapytania o cenę,
   6) zaproszenia do negocjacji lub dialogu,
   7) odrzucenia oferty,
   8) wykluczenia wykonawcy,
   9) unieważnienia postępowania,
   10) poinformowania Prezesa UZP w przypadkach przewidzianych ustawą.
2. Publiczne otwarcie ofert oraz sporządzenie odpowiedniego protokołu.
3. Dokonanie oceny ofert oraz dokonanie wyboru Wykonawcy na realizację zamówień publicznych w 2017 r.
4. Sporządzenie protokołu i przedłożenie go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
5. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy w przypadku nie podpisania umowy przez Wykonawcę, który wygrał przetarg.

§ 3.

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. W terminie - zgodnie z ogłoszeniem o przetargu Komisja dokona oceny ofert i wyboru Wykonawcy.
3. Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy.

§ 5.

Komisja ma prawo unieważnić przetarg w przypadkach określonych w art. 93 ustawy „Prawo zamówień publicznych".

§ 6.

W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

§ 7.

W przypadku nie podpisania umowy przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana, Komisja dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert, które nie zostały odrzucone.

§ 8.

Zamawiający zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 9.

Upoważnia się Przewodniczącego Komisji do zasięgania opinii biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 10.

Ogłoszenie wyników nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 11.

Zobowiązuje się Komisję do zachowania tajności prac zgodnie z wymogami ustawy „Prawo zamówień publicznych".

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**

**mgr inż. Franciszek Masłoń**

WÓJT
GMINY BIAŁOBRZEGI
37-114 Białobrzegi 4
woj. podkarpackie

Białobrzegi, 2017 – 06 – 19

# Regulamin pracy komisji przetargowej
(załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Białobrzegi Nr 40/2017)

§.1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją" ma charakter stały i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań organizowanych przez Zamawiającego tj. Gminę Białobrzegi, w których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **30 000 euro.**
2. W skład komisji wchodzi 5 członków stałych, w tym przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego oraz sekretarz.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
4. Odwołanie członka komisji przez kierownika Zamawiającego może nastąpić w każdym czasie w formie pisemnej.

§.2

Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych niniejszym regulaminem dla kierownika Zamawiającego.

§.3

1. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację Wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy „Prawo zamówień publicznych", zwanych dalej „okolicznościami uzasadniającymi wyłączenie".
2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego.
3. Członek komisji jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym informuje przewodniczącego komisji.
4. Oświadczenia o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji, który włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wzór oświadczenia, będący obowiązującym drukiem stanowi załącznik do regulaminu.

§.4

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po uzyskaniu przez niego wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§.5

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§.6

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
2. Do biegłych stosuje się zasady składania oświadczeń o okolicznościach uzasadniających wyłączenie odnoszące się do członków komisji.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§.7

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 członków.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów, z zastrzeżeniem dokonania oceny ofert.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

§.8

Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownika jednostki projekty dokumentów w sprawach :

1) obowiązkowych ogłoszeń,
2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3) zaproszenia do udziału w postępowaniu,
4) zaproszenia do składania ofert,
5) zapytania o cenę,
6) zaproszenia do negocjacji lub dialogu,
7) odrzucenia oferty,
8) wykluczenia Wykonawcy,
9) unieważnienia postępowania,
10) poinformowania Prezesa UZP w przypadkach przewidzianych ustawą.

§.9

1. Przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wyjaśnienia dotyczące merytorycznej treści specyfikacji, w szczególności przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny wymagają przed ich ostatecznym przekazaniem osobie zainteresowanej, zatwierdzenia kierownika zamawiającego.
2. W trybach udzielenia zamówienia publicznego, w których wymagane jest przeprowadzenie negocjacji, dialogu z wykonawcami lub licytacji elektronicznej, komisja dokonuje tych czynności.

§.10

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Przed otwarciem ofert przewodniczący komisji odczytuje zebranym kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Po otwarciu ofert przewodniczący komisji odczytuje imię nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Dostawcy lub Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także inne informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje odczytane dane w protokole postępowania.

§.11

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja :

1) bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez Wykonawców,
2) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych Wykonawcom,
3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie Wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
4) dokonuje oceny ważnych ofert na podstawie indywidualnych ocen ofert sporządzonych przez członków komisji,
5) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

§.12

Jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§.13

W przypadku wniesienia odwołania komisja przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

§.14

1. Na każdym etapie postępowania kierownik jednostki może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli kierownik jednostki stwierdzi naruszenie prawa, komisja na polecenie kierownika jednostki powtarza wadliwą czynność.

§.15

Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach postępowania do publikacji zgodnie z art. 92 i 95 ustawy „Prawo zamówień publicznych"

§. 16

Komisja przedkłada protokół z postępowania do zatwierdzenia kierownikowi jednostki Zamawiającego.

WÓJT

mgr inż. Franciszek Masłoń