

**Zarządzenie Burmistrza Gogolina**  
**Nr Or.I.0050.158.2017**  
**z dnia 4 grudnia 2017 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1579 i 2018) zarządzam co następuje:

§1. Powołuję członków stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w następującym składzie osobowym:

- 1) Bogusław Leśkiewicz – przewodniczący komisji przetargowej;
- 2) Radosław Delinowski – członek komisji przetargowej;
- 3) Jacek Dłubak – sekretarz komisji przetargowej.

§2. Do składu osobowego komisji przetargowej na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może być powołany odrębnym zarządzeniem Burmistrza Gogolina dodatkowy pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia lub inna dodatkowa osoba. Z chwilą zakończenia wszystkich czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego lub innej dodatkowej osoby w składzie komisji przetargowej wygasa.

§3. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro, w skład komisji przetargowej powołuje się odrębnym zarządzeniem osoby do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.

§4. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§5. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Gogolina Nr Or.I.0050.108.2016 z dnia 19 sierpnia 2016 r.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 grudnia 2017 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1579 ze zm.), zwanej dalej ustawą PZP.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy PZP.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego, należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Gogolina.
4. Burmistrz Gogolina może powierzyć wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu innej osobie zgodnie z ustawą PZP oraz innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
5. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
6. Skład osobowy komisji przetargowej składa się z co najmniej trzech osób.
7. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
8. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
9. 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.
10. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji.
11. Przewodniczący komisji przetargowej wyznacza terminy posiedzeń komisji przetargowej.
12. Do głównych zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
  - a) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - b) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się przebieg posiedzenia i najważniejsze ustalenia członków komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu

komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy PZP, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

14. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
15. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP i przekazują je przewodniczącemu komisji.
16. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 15 regulaminu, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 15 regulaminu.
17. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
18. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
19. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji przetargowej powołany przez kierownika zamawiającego.
20. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a) dokonuje otwarcia ofert,
  - b) ocenia spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
  - c) wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty i o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych ustawą PZP,
  - d) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
  - e) przygotowuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
21. Podczas sesji otwarcia ofert komisja przetargowa wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - b) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - c) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - d) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;

- e) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
22. Członkowie komisji przetargowej dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.
  23. Po dokonaniu oceny ofert, o której mowa w pkt. 22 regulaminu, sporządza się na piśmie zbiorcze zestawienie oceny ofert.
  24. Przewodniczący komisji przedstawia wyniki prac komisji przetargowej wraz z kompletem dokumentów do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
  25. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.