

**Zarządzenie Nr 36/2016**  
**Wójta Gminy Szczaniec**  
**z dnia 16 czerwca 2016 r.**

**w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro.**

Zgodnie z art. 21 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r poz. 2164 ) oraz regulaminu działania komisji przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, zarządza się co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Józef Chłopowiec
- 2) Z-ca Przewodniczącego - Czesław Słodnik
- 3) Członek -                                 - Gabriela Bułajewska
- 4) Członek -                                 - Franciszek Płótorak

**§ 2**

1. Komisja przygotowuje i przeprowadzi postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie działania komisji.
2. Komisja rozpocznie działalność z dniem podpisania niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Krzysztof Neryng**

## **Regulamin działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) ustala się następujący regulamin działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej Regulaminem.

### **§ 1**

1. Regulamin stosuje się do postępowań o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro.
2. W przypadku postępowań o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w ust. 1, postanowienia Regulaminu stosuje się z wyłączeniem drobnych zakupów niezbędnych do bieżącego funkcjonowania instytucji. W takim przypadku o dokonaniu wydatku decyduje Główny Księgowy, po dokonaniu oceny zasadności wydatku i jego zgodności z planem finansowym.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej ustawą.

### **§ 2**

1. O wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia postanawia kierownik zamawiającego (*lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, w zależności od procedur obowiązujących w Twojej jednostce*).
2. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania kierownik zamawiającego (*lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*) powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
3. Komisja zostaje powołana do przeprowadzenia postępowania wymienionego w tytule decyzji, o której mowa w ust. 2.
4. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.

### **§ 3**

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) sekretarza,
  - 3) członka.
2. Kierownik zamawiającego (*lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*) wyłącza członka komisji ze składu, gdy:
  - 1) zaistnieją wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) członek komisji nie może stale uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn;
  - 3) członek komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasady bezstronności i obiektywizmu lub uchyla się od wykonywania obowiązków.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego (*lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*) może skierować do prac komisji inną osobę. Jeżeli wyłączenie dotyczy połowy lub więcej składu, kierownik zamawiającego (*lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*) powołuje nową komisję.
4. Delegowania do składu komisji dokonuje kierownik zamawiającego (*lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*) na wniosek kierownika komórki merytorycznej, z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia osób delegowanych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.
5. Do zadań przewodniczącego należy:
  - 1) kierowanie pracami komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, a w przypadku zaistnienia w tym zakresie trudności informowanie o nich kierownika zamawiającego (*lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*);
  - 2) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub regulaminu;
  - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2;
  - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania, w tym podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 93 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (np. poprzez delegowanie osób z grona komisji, które będą uczestniczyły w toku zapoznawania się z treścią ofert przez oferentów);
  - 6) podpisywanie dokumentów związanych z pracami komisji, z zastrzeżeniem ust. 8 i § 7;
  - 7) przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego (*lub osobę, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności*);
  - 8) podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.
6. Przewodniczący komisji podpisuje:
  - 1) pisma związane z organizacją prac komisji;
  - 2) korespondencję zewnętrzną związaną z przebiegiem postępowania, z zastrzeżeniem ust. 9 i § 7.
7. Sekretarz komisji odpowiada za:
  - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania;
  - 2) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu spotkania komisji;
  - 3) przekazanie członkom komisji dokumentów związanych z porządkiem danego spotkania komisji;
  - 4) sporządzanie protokołów z prac komisji;
  - 5) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
  - 6) uzyskanie na protokole ze spotkania komisji podpisów jej członków;
  - 7) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.
8. Do wyłącznej kompetencji kierownika zamawiającego (*lub osoby, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*) należy występowanie do organów administracji publicznej w przypadkach przewidzianych prawem lub wymuszonych sytuacją faktyczną (np. w przypadku konieczności uzyskania decyzji administracyjnej lub opinii prawnej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych).

## § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, uniemożliwiających udział w pracach komisji, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie kierownika zamawiającego (*lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*), który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka komisji.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka komisji, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

## § 5

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowania zalicza się:
  - 1) złożenie propozycji trybu udzielenia zamówienia,
  - 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innego wymaganego prawem dokumentu, na podstawie którego wyselekcjonowani wykonawcy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu,
  - 3) przygotowanie ogólnych warunków umowy lub wzoru umowy,
  - 4) przygotowanie odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty.
3. Podstawą przygotowania postępowania przez komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, są materiały przekazane komisji przez komórkę merytoryczną.
4. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:
  - 1) skierowanie odpowiednio do publikacji ogłoszenia o zamówieniu albo zaproszenia do złożenia oferty,
  - 2) prowadzenie przewidzianych prawem czynności w okresie składania ofert,
  - 3) otwarcie ofert,
  - 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena ofert,
  - 5) wnioskowanie do *kierownika zamawiającego (lub osoby, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach,
  - 6) przedłożenie propozycji odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania,
  - 7) rozpatrywanie informacji od wykonawców i przedkładanie propozycji ich rozstrzygnięcia kierownikowi zamawiającego (*lub osobie, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*),

- 8) przygotowanie umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 9) kierowanie do publikacji ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia.

## § 6

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Dla ważności spotkania komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu.
3. Z każdego spotkania komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza się niezwłocznie po spotkaniu komisji i przekazuje do akceptacji kierownikowi zamawiającego (*lub osobie, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*). W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na spotkaniu, członków obecnych na spotkaniu i przyczyny nieobecności pozostałych członków. Przygotowane przez komisję dokumenty i materiały (np. specyfikacja istotnych warunków zamówienia) stanowią załącznik do protokołu.
4. W przypadku niezaakceptowania protokołu kierownik zamawiającego (*lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*) informuje o tym komisję, wskazując przyczyny i zalecenia dotyczące niezaakceptowanych czynności komisji. Kierownik zamawiającego (*lub osoba której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*) może wyznaczyć osobę, która dokona weryfikacji przedkładanej do akceptacji lub zatwierdzenia dokumentacji we wskazanym przez kierownika zamawiającego (*lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*) zakresie.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w spotkaniu. Członkom komisji nieobecnym na spotkaniu protokół przedkładany jest do zapoznania się na następnym spotkaniu komisji.
6. Przewodniczący komisji może zlecić jednemu lub więcej członkom określone czynności do wykonania w toku prac komisji, w zakresie ich kompetencji.
7. Rozstrzyganie spraw omawianych w toku spotkania komisji odbywa się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne. W przypadku indywidualnej oceny ofert oraz wyboru oferty w postępowaniach w trybie zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej wymogu tego nie stosuje się.
8. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw i nie ma możliwości wstrzymania się od głosu. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw sprawę rozstrzyga kierownik zamawiającego (*lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*).
9. W protokole z posiedzenia komisji odnotowuje się głosy za i przeciw oraz uzasadnienie stanowiska osób głosujących przeciw przyjętemu rozwiązaniu.

## § 7

1. Czynności i dokumenty wymagające dla swej ważności zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego (*lub osobę, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności*):
  - 1) wybór trybu udzielenia zamówienia,
  - 2) specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
  - 3) zmiany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 4) wykluczenie wykonawcy,
  - 5) odrzucenie oferty,
  - 6) wybór najkorzystniejszej oferty,
  - 7) unieważnienie postępowania,
2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez komisję i akceptowane ex post przez kierownika zamawiającego (*lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*) w protokole z posiedzenia komisji.

## § 8

1. W przypadku konieczności zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie komisji nie dysponują wiedzą wystarczającą do podjęcia rozstrzygnięcia, komisja może:
  - 1) wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej o zajęcie stosownego stanowiska,
  - 2) wnioskować do kierownika zamawiającego (*lub osoby, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności*) o powołanie eksperta spośród grona pracowników zamawiającego lub zewnętrznego biegłego.
2. Osoby te rozstrzygają wskazane zagadnienie i nie są członkami komisji.

## § 9

1. Oferty składane w toku postępowania o zamówienie publiczne składane są w sekretariacie komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych.
2. Otwarcie ofert powinno być wyznaczone w terminie możliwie najkrótszym po upływie terminu składania ofert.
3. Przed upływem terminu otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera, za pokwitowaniem, złożone w danym postępowaniu oferty, z sekretariatu komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych i udaje się bezpośrednio do sali, w której będą one otwierane.
4. Oferty przed i po upływie terminu składania ofert przechowywane są w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osób trzecich bez wiedzy i zgody przewodniczącego lub sekretarza komisji.

## § 10

1. W przypadku złożenia przez wykonawcę informacji w toku postępowania o zamówienie publiczne propozycję rozstrzygnięcia informacji komisja przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego (*lub osobie, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*).
2. W przypadku złożenia przez wykonawcę odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych uczestniczy przedstawiciel biura prawnego i osoba lub osoby wskazane przez kierownika zamawiającego (*lub osobę, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności*) spośród składu komisji. Kierownik zamawiającego (*lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*) może wyznaczyć także inne osoby do uczestnictwa w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.
3. W przypadku złożenia przez wykonawcę skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej do sądu powszechnego wszystkie czynności wykonywane są przez biuro prawne. Komisja służy pomocą dla biura prawnego w zakresie przygotowania wszelkich pism procesowych, w szczególności przekazuje niezbędne informacje.

## § 11

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja, w porozumieniu z wybranym wykonawcą, redaguje ostateczny tekst umowy.
2. Ostateczny tekst umowy parafowany jest przez przedstawiciela biura prawnego oraz głównego księgowego w zakresie zgodności z planem finansowym i potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.
3. Ostateczny tekst umowy parafowany przez osoby, o których mowa w ust. 2, i uzgodniony z wykonawcą, podpisuje kierownik zamawiającego (*lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności*).

## § 12

1. Po podpisaniu umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu o zamówienie publiczne komisja:
  - 1) jeden jej egzemplarz (lub odpowiednio kopię) przekazuje Głównemu Księgowemu,
  - 2) przekazuje pełną dokumentację postępowania do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych (*lub komórki merytorycznej*).
2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje kierownik zamawiającego.

## § 13

Komisja ulega rozwiązaniu po przekazaniu pełnej dokumentacji postępowania do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych (*lub komórki merytorycznej*).

## § 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem od dnia podpisania zarządzenia Nr Wójta Gminy

Szczaniec z dnia 10 czerwca 2016 r.