

**ZARZĄDZENIE Nr 26.2018****WÓJTA GMINY KULESZE KOŚCIELNE**

z dnia 24 września 2018 r.

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.**

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

§ 1. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Kuleszach Kościelnych powołuję stałą Komisję Przetargową w składzie ;

1. Hanna Włostowska - Przewodnicząca Komisji
2. Marta Kulesza - Sekretarz Komisji
3. Kinga Trzaska - Członek Komisji

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 21.2017 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 02 października 2017 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej i jej obowiązków.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Józef Grochowski

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr 26/2018**  
**Wójta Gminy Kulesze Kościelne**  
**z dnia 24.09.2018 r.**

**Regulamin Komisji Przetargowej**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Wójta Gminy Zarządzeniem Nr 26/2018 z dnia 24.09.2018 r. roku w celu przeprowadzenia o udzielenie Zamówienia.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem w celu zawarcia umowy ramowej.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

**II. Skład Komisji.**

**§ 2**

Komisja w składzie :

1. Hanna Włostowska – przewodnicząca Komisji
2. Marta Kulesza - sekretarz Komisji
3. Kinga Trzaska – członek Komisji

**§ 3**

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które :
  - a/ ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
  - b/ pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub SA związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - c/ przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - d/ pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - e/ zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia



okoliczności , o których mowa w ust.1.

Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym , jeżeli okoliczności o których mowa w ust.1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który :
  - a/ złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust.1,
  - b/ nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
  - c/ złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji , Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji.  
Nowy członek Komisji składa oświadczenie ,o którym mowa w ust.2 w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

#### § 4

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się , chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje : odpowiednio do sytuacji , w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §3 ust.2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wyniki postępowania.

#### § 5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli :

- a/ z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b/ nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w §8 ust.4,
- c/ członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji , innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

### **IV .Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji.**

#### § 6

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych , Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającemu umotywowany wniosek o powołanie biegłych /rzeczoznawców/.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

#### § 7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik zamawiającego.



2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności ,ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności , biegły składa oświadczenie ,o którym mowa w §3 ust.1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### **V . Prawa i obowiązki członków Komisji.**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członek Komisji jest zobowiązany najwcześniej jak to jest możliwe , powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji ,podając przyczyny nieobecności.
3. Decyzje w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Wójt Gminy.

#### § 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności ,kierując się wyłącznie przepisami prawa swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności :
  - a/ udział w posiedzeniach Komisji,
  - b/ wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

#### § 10

- Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji , w tym w szczególności informacji związanych z :
- a/ liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert ,
  - b/ przebiegiem badania ,oceny i porównania treści złożonych ofert.

#### § 11

- Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

#### § 12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności :
  - a/ odebranie oświadczeń członków Komisji ,o których mowa w § 3 ust.2 oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust.3 albo w § 5,
  - b/ wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
  - c/ podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d/ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia,
  - e/ informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,
  - f/ nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia,
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy :
  - a/ prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,



- b/ organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c/ obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym przyjęcie i rejestracja ofert.

## VI. Czynności w trakcie postępowania

### § 13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym terminie, dopuszczalnym przez przepisy prawa.

### § 14

1. Po rozpoczęciu postępowania Sekretarz komisji :
  - a/ wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
  - b/ prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
  - c/ przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
  - d/ przyjmuje i rejestruje oferty,
  - e/ przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
  - f/ sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy :
  - a/ zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
  - b/ sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - c/ zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostały otworzone – Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani o tym że ich oferty nie, zostały otworzone,
  - d/ ogłoszenie kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
  - e/ otwarcie ofert,
  - f/ przekazywanie do Skarbnika Gminy, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie Skarbnika o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

### § 15

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z Przepisami prawa.

### § 16

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez otwierania.

## § 17

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

## § 18

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 24.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

## VII. Czynności związane z badaniem i oceną ofert.

### § 19

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w treści złożonych ofert, przygotowując zawiadomienie o tym wszystkim Wykonawców, których poprawki dotyczą.

### § 20

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

### § 21

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

### § 22

1. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Kierownik zamawiającego na wniosek Komisji wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożą dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub pełnomocnictw, złożą dokumenty zawierające błędy do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie chyba, że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

### § 23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 17-22, Komisja może skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
  - a/ wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
  - b/ odrzucenie określonych ofert,
  - c/ unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. b lub c Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu z zastrzeżeniem wynikającym z art. 9 ust. 1 pkt. 2 i 3 Pzp. Jeżeli zamówienie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę – zawiadomienia o wykluczeniu z postępowania przekazuje się niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.



## § 24

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

## § 25

- Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
- Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

## § 26

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.

## VIII. Odwołania

### § 27

1. O wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie Zamówienia przewodniczący informuje niezwłocznie kierownika Zamawiającego.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji ewentualnie wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 2 dni po dacie wniesienia odwołania.
3. Komisja przygotowuje a po jej zatwierdzeniu wysyła informację o wniesieniu odwołania oraz jej kopię wszystkim Wykonawcom w terminie dwóch dni od dnia otrzymania. W informacji wskazują się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą (w przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert) oraz wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do czasu zawarcia umowy, po ostatecznym rozstrzygnięciu odwołania.
4. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze najkorzystniejszej oferty wezwanie, o którym mowa wyżej kieruje się do wykonawcy, którego ofertę wybrano. W przypadku wniesienia odwołania dotyczącego treści ogłoszenia lub SIWZ zamieszcza go na stronie internetowej. Zamawiający wzywa wykonawców do przystąpienia do odwołania.

5. jeżeli Kierownik zamawiającego zamierza przekazać odpowiedź na odwołanie Komisja przygotowuje propozycję odpowiedzi. Oraz przygotowuje ewentualne zgłoszenie opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy.
6. Komisja analizując odwołanie może przedłożyć propozycję ewentualnego jego uznania i uwzględnienia w całości. W tym wypadku powtarza się czynności objęte tymi zarzutami zgodnie z żądaniem w odwołaniu.

#### § 28

Stanowisko Komisji w sprawach , o których mowa w art.28 Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji.

#### § 29

1. W przypadku wniesienia odwołania , aż do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę wyroku i postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego , zastrzeżeniem ust.3 art.183.
2. W sytuacji ,o której mowa w art.183 ust.3 Kierownik Zamawiającego może na wniosek Komisji zwrócić się do Izby o uchylenie zakazu zawarcia umowy przed terminem ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania, motywując to względami, wynikającymi z ujemnych skutków dla interesu publicznego.

#### § 30

Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą.

#### § 31

O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przekazując jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym ,w tym kopię orzeczenia Krajowej Izby. Wraz z informacją Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia.

### **IX. Zakończenie prac Komisji**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

Zmiany regulaminu wchodzi w życie z dniem 2015-09-08

Zatwierdzam