

**ZARZĄDZENIE NR 197/2013**  
**Wójta Gminy Michałowice**  
**z dnia 30 października 2013 roku**

**w sprawie: powołania Komisji Przetargowej i nadania regulaminu pracy Komisji Przetargowej.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wszelkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymagające stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przeprowadza się przy udziale, powoływanej na potrzeby konkretnego postępowania, Komisji Przetargowej.

**§ 2**

1. Wójt Gminy Michałowice powołuje każdorazowo Komisję Przetargową w drodze zarządzenia.
2. Komisja Przetargowa składa się z Przewodniczącego, Sekretarza i członków.

**§ 3**

1. Wójt Gminy Michałowice nadaje „Regulamin pracy Komisji Przetargowej” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
2. Komisje Przetargowe powoływane każdorazowo do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są stosować Regulamin określony w ust. 1

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 254/ZP/2011 Wójta Gminy Michałowice z dnia z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie powołania stałej komisji przetargowej i nadania regulaminu pracy komisji przetargowej z późn. zamianami.

**§ 5**

Postępowania wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia prowadzą do czasu ich zakończenia Komisje Przetargowe powołane zgodnie z Zarządzeniem Nr 254/ZP/2011 Wójta Gminy Michałowice z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej i nadania regulaminu pracy komisji przetargowej z późn. zamianami.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 października 2013 roku.

/-/ Wójt Gminy Michałowice  
Krzysztof Grabka

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1. Zakres regulaminu**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji”, należy przez to rozumieć: Komisję Przetargową.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego”, należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Michałowice.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) – zwanej dalej również „Ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu
4. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej zarządzeniem Wójta Gminy Michałowice Nr 197/2013 z dnia 30 października 2013 r. zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

### **§ 2. Tryb pracy Komisji Przetargowej**

1. Komisję Przetargową, będącą zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołuje Wójt Gminy Michałowice w drodze zarządzenia w składzie gwarantującym sprawne i terminowe przeprowadzenie postępowania, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji jej członków, specyfiki i wartości przedmiotu zamówienia publicznego.
2. Komisja Przetargowa dokonuje czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
3. Komisję Przetargową powołuje się do przeprowadzenia wszelkich postępowań wymagających stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Komisję Przetargową powołuje się dla każdego postępowania oddzielnie.
5. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
6. Komisja Przetargowa kończy pracę nie wcześniej niż z upływem terminów o których mowa w art. 94 Ustawy lub z chwilą unieważnienia postępowania.
7. Pracą Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Komisji.
8. Do podjęcia skutecznej decyzji przez Komisję, konieczna jest obecność, co najmniej dwóch jej członków, w tym Przewodniczącego lub Sekretarza.
9. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

10. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
11. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
12. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).
13. W uzasadnionych przypadkach do obsługi prawnej postępowania może zostać powołany radca prawny Urzędu Gminy Michałowice. W takim przypadku radcy prawnemu przysługuje status Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
14. Obsługę techniczno-organizacyjną Komisji Przetargowej zapewnia Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

### **§ 3 Zadania Komisji**

1. Komisja Przetargowa czuwa nad prawidłowym przebiegiem postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.
2. Na etapie przygotowania postępowania oraz w jego trakcie Komisja Przetargowa w szczególności:
  - 1) przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania właściwą dla danego trybu, w tym: zaproszenia do składania ofert, zaproszenie do negocjacji, informacje o wszczęciu postępowania, z wyłączeniem jednak wniosku o wszczęcie postępowania oraz projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 2) prowadzi dialog techniczny o którym mowa w Ustawie,
  - 3) występuje do Kierownika Zamawiającego z propozycją wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku, gdy postępowanie ma być prowadzone w trybie innym niż przetarg ograniczony lub nieograniczony,
  - 4) w przypadkach przewidzianych w ustawie prowadzi negocjacje z wykonawcami,
  - 5) dokonuje otwarcia ofert,
  - 6) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 7) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - 8) dokonuje oceny ofert,
  - 9) formułuje propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 10) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
  - 11) w porozumieniu z radcą prawnym Urzędu przygotowuje odpowiedź na odwołanie, jeżeli takie zostanie złożone.

### **§ 4. Obowiązki członków Komisji**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej zobowiązani są zachować tajemnicę oraz traktować wszelkie materiały otrzymane w związku z postępowaniem, jako tajemnicę służbową.
4. Członkowie Komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu przeprowadzają postępowanie przy zachowaniu:
  - 1) należytej staranności na każdym etapie postępowania, w szczególności w ocenie ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - 2) bezstronności i obiektywizmu,
  - 3) zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie,
  - 4) pisemności postępowania oraz obowiązku dokumentowania czynności związanych z postępowaniem wymaganych w ustawie i jej aktach wykonawczych,
  - 5) zasady wykonywania powierzonych czynności bez zbędnej zwłoki,
  - 6) dyskrekcji przez cały czas trwania postępowania aż do jego zakończenia.
5. Do obowiązków członka Komisji Przetargowej należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz procedury udzielania zamówień publicznych obowiązującej w Urzędzie Gminy Michałowice,
  - b) czynny udział w pracach Komisji Przetargowej,
  - c) udział w sesjach otwarcia ofert i prowadzonych negocjacjach,
  - d) traktowanie, jako poufnych wszelkich materiałów i informacji otrzymanych w związku z postępowaniem,
  - e) wnoszenie ewentualnych zastrzeżeń i uwag w zakresie prowadzonego postępowania, w tym zwłaszcza zgłaszanie do protokołu uwag istotnych lub zdania odrębnego;
6. Zakazuje się członkom Komisji Przetargowej i innym osobom:
  - a) udzielania wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego przekazania identycznych informacji pozostałym wykonawcom,
  - b) udzielania wykonawcom innych informacji lub wyjaśnień w sposób nieprzewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych.

## **§ 5.**

### **Prawa członków Komisji**

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

## **§ 6.**

### **Oświadczenia o bezstronności**

1. Członek Komisji Przetargowej składa pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
2. Członek Komisji Przetargowej ma obowiązek podjąć decyzję o wyłączeniu z prac tej Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, jednocześnie pisemnie informując o tym Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

## **§ 7.**

### **Odwołanie członka Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji Przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta Gminy Michałowice o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac,
  - 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu,
  - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

## **§ 8.**

### **Przewodniczący Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
  - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 6;
  - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
  - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 9.**  
**Sekretarz Komisji**

Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji,
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Michałowice, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.

**§ 10.**  
**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia**

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 Ustawy, sporządzany jest na bieżąco przez Stanowisko ds. Zamówień publicznych, a po jego zakończeniu – podpisują wszyscy członkowie Komisji.

**§ 11.**  
**Informowanie o pracach Komisji**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są Przewodniczący Komisji, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

**§ 12.**  
**Sesja otwarcia ofert**

1. Na sesji otwarcia ofert wymagana jest obecność min. 3 członków komisji, w tym Przewodniczącego lub Sekretarza.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
  - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
  - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert; (czy nie ma uszkodzeń, bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty)
  - 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić:
    - nazwę i adres Wykonawcy
    - cenę oferty
    - termin wykonania zamówienia
    - okres gwarancji
    - warunki płatności zawarte w ofercie
  - 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

### **§ 13. Badanie i ocena ofert**

1. Po otwarciu ofert Komisja Przetargowa w szczególności:
  - 1) bada pod względem formalno- prawnym i merytorycznym złożone oferty
  - 2) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów, oraz przygotowuje pisma informujące o wynikach tej oceny, w szczególności pisma o wykluczeniu wykonawcy lub zaproszenia do dalszego udziału w postępowaniu;
  - 3) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
  - 4) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
  - 5) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
  - 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
  - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

### **§ 14. Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszeniu o zamówieniu.

### **§ 15. Zawiadomienie o wyniku postępowania**

1. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, Stanowisko ds. zamówień publicznych zawiadamia niezwłocznie o dokonanych wyborze wykonawców, a także zamieszcza tę informację na stronie internetowej Zamawiającego oraz tablicy ogłoszeń.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, Stanowisko ds. zamówień publicznych zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

### **§ 16. Czynności końcowe**

Jeżeli nie wniesiono odwołania na wybór oferty, Przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu Wójtowi Gminy Michałowice umowę oraz zakończony protokół postępowania, a w razie potrzeby – również ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

## **§ 17.**

### **Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania**

1. W przypadku wniesienia odwołania lub informacji o niezgodnej z prawem czynności Przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych wysyła kopię odwołania wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Komisji udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie odwołania.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi Gminy Michałowice stanowisko Komisji w sprawie odwołania.
5. Dalsze postępowanie w sprawie odwołania prowadzi się przy udziale radcy prawnego Urzędu.