

**ZARZĄDZENIE NR 27/2016**  
**WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO**

z dnia 15 lutego 2016 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej oraz nadania jej regulaminu pracy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 2 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się komisję przetargową zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie:

- 1) Zbigniew Szymański - Przewodniczący Komisji;
- 2) Olga Szydłowska - Sekretarz Komisji;
- 3) Janina Wróblewska - członek Komisji;
- 4) Krystian Dąbrowski – członek Komisji.

**§ 2.** Zadaniem Komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie przetargu nieograniczonego na realizację zamówienia pn. Przebudowa dróg gminnych: 1. Nowa Kamionka Nr 101939B - Wólka-Folwark Nr 101935B na odcinku o dł. 1,984 km (od km 1+354,71 do km 3+338,11) z nawierzchni żwirowej na nawierzchnię asfaltową o szerokości nawierzchni jezdni 3,5 m - II etap oraz 2. Nr 101942B od granicy Gminy Bakałarzewo z Gminą Suwałki od km 0+490,00 do km 1+930,00 dł. 1.44 km na działkach nr 62; 67 i 51 w obrębie Płociczno, Gmina Bakałarzewo z nawierzchni żwirowej na nawierzchnię asfaltową o szerokości nawierzchni jezdni 3,5 m.

**§ 3.** 1. Komisja ma charakter doraźny.

2. Organizację i tryb pracy Komisji określa Regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**

Załącznik do Zarządzenia Nr 27/2016

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 15 lutego 2016 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1. CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Komisja przetargowa zwana dalej komisją, rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania i działa do momentu podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub do momentu unieważnienia postępowania.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
- 2) postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. Komisja przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Bakalarzewo lub osobę przez niego upoważnioną:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego;
- 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Komisja w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Bakalarzewo lub osobę przez niego upoważnioną, spośród członków komisji. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, nie złożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie Wójta lub osoby upoważnionej, o tych faktach;
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie Wójta Gminy Bakalarzewo lub osoby upoważnionej o problemach związanych z pracami w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. dokumentację postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz komisji, powoływany lub wyznaczany spośród członków komisji.

7. Do zadań komisji należy w szczególności ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu.

8. Członkowie komisji są obowiązani do nie ujawniania wszelkich informacji uzyskanych w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem informacji jawnych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt lub osoba upoważniona, na wniosek Przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczników), bądź powołać taką osobę do składu komisji, bez prawa głosu.

10. Do biegłych (rzeczników) stosuje się odpowiednio ust. 5 pkt 1.

11. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **§ 2. CZĘŚĆ PUBLICZNA**

### **POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Otwarcie ofert jest jawne.

2. Przystępując do publicznej części postępowania Przewodniczący komisji:

- 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu lub zmienionym modyfikacją specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) przedstawia temat posiedzenia komisji;
- 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą osobę;
- 4) omawia dotychczasowy przebieg postępowania;
- 5) podaje informacje dotyczące terminu i miejsce opublikowania ogłoszenia o organizacji przetargu;
- 6) informuje o tym, czy wniesione zostały protesty, jeśli tak – przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia, łącznie z wyrokiem zespołu arbitrów w przypadku wniesienia odwołania;
- 7) informuje, czy wpłynęły oferty po terminie wyznaczonym do ich składania;
- 8) podaje informację dotyczącą kwoty, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia publicznego.

3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:

- 1) oferty z oznaczeniem „Wycofane” (lub podobne);
- 2) oferty z oznaczeniem „Zmiana” (lub podobne);
- 3) pozostałe oferty – zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) – przez osobę przyjmującą oferty.

4. Wycofanie oferty:

- 1) Przewodniczący komisji otwiera w pierwszej kolejności koperty oznaczone „Wycofane” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu;
- 2) Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje fakt wycofania oferty w protokole postępowania;
- 3) koperty wewnętrzne ofert wycofanych odsyła się bez otwierania.

5. Zmiana oferty:

- 1) Przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone „Zmiana” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy także tych informacji;
- 2) ofertę złożoną wcześniej przez tego Wykonawcę - oferenta otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji;

3) Sekretarz komisji odnotowuje fakt zmiany oferty w protokole postępowania. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te Sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania. W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego wniosek zamawiający prześle mu informacje zawierające nazwy i adresy wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.

6. Oświadczenie składane podczas otwarcia ofert:

- 1) Przewodniczący komisji zapytuje obecnych wykonawców, czy są jakieś oświadczenia lub pytania do protokołu postępowania;
- 2) Jeżeli tak, to przyjmuje te oświadczenia dyktując Sekretarzowi komisji ich treść do protokołu oraz dane składającego oświadczenie;
- 3) Jeżeli wykonawca dysponuje dokumentem z treścią swojego oświadczenia – dołącza się ten dokument do protokołu postępowania;
- 4) Do oświadczenia tych komisja musi ustosunkować się i zawrzeć swoją odpowiedź w protokole postępowania.

7. Na tym Przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części publicznej postępowania.

8. Oferty, opinie biegłych (rzeczników) oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców stanowią załączniki do protokołu postępowania.

9. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

### **§ 3. CZĘŚĆ NIEPUBLICZNA**

#### **POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. W części niepublicznej biorą udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest to niezbędne -biegły (rzecznik).

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Do biegłych (rzeczników) ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

5. Komisja sprawdza czy wykonawcy - oferenci nie podlegają wykluczeniu z postępowania.

6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

7. W przypadku gdy wykonawca nie spełnia stawianych warunków, komisja wnioskuje do Wójta lub osoby upoważnionej o wykluczenie wykonawcy z postępowania.

8. Oferta wykonawcy, który został wykluczony traktowana jest jak odrzucona.

9. Komisja sprawdza, czy oferty nie podlegają odrzuceniu.

10. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

11. W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w pkt. 10, komisja wnioskuje do Wójta lub osoby upoważnionej - o odrzucenie oferty.

12. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez ich ofert.

13. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych.

14. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
15. Członkowie komisji dokonują indywidualnej lub komisyjnej oceny ofert i sporządzają pisemne uzasadnienie tej oceny z wykorzystaniem odpowiednich druków ZP.
16. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić komisyjne zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem podpisanym przez całą komisję.
17. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Wójtowi lub osobie upoważnionej protokół z propozycją wyboru oferty lub unieważnienia postępowania. Wniosek dot. unieważnienia powinien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które powodują konieczność unieważnienia postępowania.
18. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
19. O unieważnieniu postępowania zamawiający informuje wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
20. Wójt Gminy Bakalarzewo lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
21. Na polecenie Wójta lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność.
22. W przypadku wniesienia protestu na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść protestu wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi lub osobie upoważnionej.
23. Jeżeli Wójt lub osoba upoważniona, odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowanie w tej samej sprawie powierza się komisji dotychczasowej lub w innym składzie powołanym zarządzeniem Wójta Gminy Bakalarzewo.
24. W innych sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**