

**Zarządzenie Nr 187/07**  
**Wójta Gminy Powidz**

**z dnia 20 grudnia 2017 roku**  
**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 20 , art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2017, poz. 1579 tekst jednolity ze zm.) oraz § 76 pkt 2 Statutu Gminy Powidz stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VII/34/03 Rady Gminy Powidz z dnia 31 marca 2003 roku ( Dz. Urz. Woj. Wlkp. Z 2003 r. Nr 91 poz. 1706 ) w sprawie Statutu Gminy Powidz

zarządzam, co następuje :

**§ 1**

1.W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: Przebudowa ulicy Klonowej i Topolowej w Powidzu w trybie **przetargu nieograniczonego** powołuję komisję przetargową w składzie :

1/ Beata Kwitowska	- Przewodniczący Komisji
2/ Plewa Piotr	- Członek Komisji
3/ Ryszard Łukowski	- Członek Komisji

2. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
**Powidz**  
**Jakub Gwit**

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
z dnia 20 grudnia 2017 roku**

**powołanych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na zadanie:  
Przebudowa ulicy Klonowej i Topolowej w Powidzu**

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb i zakres prac Komisji Przetargowej

§ 1. Organizacja pracy komisji przetargowej:

- a) komisja przetargowa składa się z 3 osób powołanych przez Wójta,
- b) komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania wykonując rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie,
- c) pracami komisji kieruje przewodniczący,
- d) w przypadku nieobecności przewodniczącego, albo w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1. ustawy Prawo zamówień publicznych, funkcje przewodniczącego pełnić będzie osoba wyznaczona przez Wójta spośród członków komisji,
- e) odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- f) na wniosek przewodniczącego, po zatwierdzeniu przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej,
- g) prowadzenie dokumentacji z prowadzonego postępowania na bieżąco przy zastosowaniu odpowiednich druków ZP wprowadzonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- h) stanowisko komisji przetargowej jest wiążące w przypadku obecności przynajmniej trzech osób wchodzących w jej skład,
- i) członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów,
- j) członkowie komisji oraz osoby powołane w charakterze biegłych i konsultantów nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji,
- k) członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,
- l) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w danej sprawie,
- ł) komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji,
- m) jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego,
- n) do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie jej przewodniczący, sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego,
- o) komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą zamówienia.

§ 2. Zakres pracy komisji:

- 1) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
- 2) przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 3) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 4) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 5) przedłożenie propozycji wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

6) w przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do Wójta zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,

### § 3. Zadania przewodniczącego komisji:

1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac komisji,

2) ustalenie pierwszego spotkania komisji,

3) przewodniczenie obradom,

4) wyznaczenie sekretarza komisji spośród członków biorących udział w pierwszym posiedzeniu,

5) wyznaczenie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

6) udzielenie wymaganych ustawowo informacji na sesji otwarcia,

a) podanie kwoty jaka zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

b) podanie nazwy (firmy), adresu wykonawców, a także ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie,

7) odebranie oświadczeń członków komisji oraz od osób powołanych w charakterze biegłych i konsultantów o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,

8) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,

10) przewodniczący wnioskuje do Wójta o odwołanie członka komisji w przypadku:

a) wyłączenia się członka komisji z jej prac wskutek zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1. ustawy Prawo zamówień publicznych,

b) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,

c) naruszenia przez członka obowiązków;

d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,

e) wygaśnięcia stosunku o pracy pomiędzy pracownikiem a Urzędem Gminy Powidz,

11) występowanie do Wójta o dokonanie zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej,

12) przedłożenie Wójtowi protokołu z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,

13) niezwłoczne informowanie Wójta oraz zwoływanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji do rozpatrzenia odwołania,

14) odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi.

### § 4. Zadania Sekretarza Komisji:

1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,

2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,

3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,

4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,

5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,

6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,

7) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji,

8) sporządzenie zbiorczego zestawienia oceny ofert,

9) sporządzenie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne,

10) przekazanie po zakończeniu postępowania całości dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne przewodniczącemu komisji,

### § 5. Zadania Członka Komisji:

1) czynny udział w danym postępowaniu we wszystkich pracach komisji,

2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,

3) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 4) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
- 5) każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania,
- 6) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert,
- 7) sporządzenie pisemnego uzasadnienia indywidualnej oceny,
- 8) członkowie komisji zobowiązani są do jego podpisania protokołu,
- 9) brak podpisu któregośkolwiek z członków powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza,
- 10) jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka,

§ 7. 1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Wójta, Komisja powtarza unieważniona czynność, podjęta z naruszeniem prawa.

§ 8. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisje obowiązują:

1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.),

2) decyzje Wójta Gminy Powidz,

§ 9. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Wójt Gminy Powidz

Jakub Gwit