

**Zarządzenie Nr 100/2016**  
**Wójta Gminy Stara Dąbrowa**  
**z dnia 09.11.2016 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: „Dostawa oleju opałowego lekkiego do kotłowni w budynkach: Publicznej Szkoły Podstawowej w Parlinie, Gimnazjum Publicznego i Gminnego Centrum Kultury w Starej Dąbrowie, świetlic wiejskich w Storkówku i Parlinie oraz Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie w 2017 r.”

Na podstawie art. 19, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową w składzie:

- 1) przewodniczący: Kazimierz Adamek,
- 2) sekretarz komisji: Krystian Tylus,
- 3) członek: Mariusz Lasocki.

§ 2. Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj.:

- a) ogłoszenie o przetargu nieograniczonym,
- b) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- c) druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 3. Do zadań komisji przetargowej będzie należało:

- a) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- b) rozpatrywanie ofert niepodlegających odrzuceniu i ocena ich zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- c) wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

5.2. Komisja zakończy pracę po opublikowaniu ogłoszenia o wynikach postępowania, po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa.

§ 6. Upoważnia się Przewodniczącą komisji do zasięgnięcia opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Mieczysław Włodarczyk*



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 100/2016  
Wójta Gminy Stara Dąbrowa  
z dnia 09.11.2016 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego:**

- a) ocenę spełniania wymaganych przez Zamawiającego warunków,
- b) ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia Nr 100/2016 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 09.11.2016 r.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.

4. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r, poz. 2164), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

### **5. Zakres zadań Komisji przetargowej obejmuje:**

1) Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);

2) Publiczne otwarcie ofert, na którym:

a) w pierwszej kolejności otwierane są oferty oznaczone, jako „WYCOFANE” wg kolejności wpływu - po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy wycofującego ofertę,

b) następnie otwierane są oferty oznaczone, jako „ZMIANA” wg kolejności wpływu wg kolejności wpływu - po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy zmieniającego ofertę oraz zakres zmian, jeśli zmiany dotyczą informacji podawanych podczas otwarcia,

c) ostatnie otwierane są pozostałe oferty wg kolejności wpływu, z zastrzeżeniem, że jeśli bez otwierania możliwe jest zidentyfikowanie oferty Wykonawcy, który skutecznie wycofał swoją ofertę przez terminem składania ofert, oferta takiego Wykonawcy nie będzie otwierana.

3) Niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.

4) Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert.

5) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:

a) poprawy:

- oczywistych omyłek pisarskich,

- oczywistych omyłek rachunkowych,

- innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty

b) wykluczenia Wykonawcy,

c) odrzucenia oferty,

d) wyboru oferty najkorzystniejszej,

e) stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust 1 ustawy-Prawo zamówień publicznych lub odwołania.



- 6) Opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
- 7) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 - 2 ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.
6. Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
7. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.
8. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
9. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
10. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
11. Komisji zabrania się:
  - a) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie,
  - b) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
  - c) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
  - d) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.
12. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
13. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca (jeśli został powołany) lub sekretarz komisji.

#### **14. Przewodniczący komisji:**

- 1) odbiera oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) informuje Wójta o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
- 3) wyznacza terminy posiedzeń komisji,
- 4) prowadzi posiedzenia komisji,
- 5) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia, nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
- 8) po zakończeniu prac komisji przedkłada Wójtowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym wykonawcą.

#### **15. Sekretarz komisji.**

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna prac komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 6) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

#### **16. Do zadań członków komisji przetargowej w szczególności należy:**

- 1) czynny udział w pracach Komisji,

- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 4) w zakresie powierzonych zadań, każdy Członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

**17. Do zadań biegłego w szczególności należy:**

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej, Kierownika Zamawiającego,
- 3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.

18. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

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

20. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

21. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

22. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

