

**ZARZĄDZENIE Nr 0050 / 37/ 2019**  
**Wójta Gminy w Polskiej Cerekwi**  
**z dnia 8 kwietnia 2019 roku**

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie art. 19 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych ( t. j. Dz. U. z 2018 poz. 1986 ) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej niż określona w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „komisją przetargową” w następującym składzie:

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. Ireneusz Smal      | - przewodniczący komisji |
| 2. Irena Pytlik       | - sekretarz komisji      |
| 3. Lucja Kuehnhardt   | - członek komisji        |
| 4. Marek Kupka        | - członek komisji        |
| 5. Mariusz Pendziałek | - członek komisji        |

§ 2

Komisja przetargowa, o której mowa w § 1 przeprowadza także postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość 60 000,00 euro.

§ 3

W zależności od specyfiki przeprowadzanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dopuszcza się udział w pracach komisji przetargowej biegłych.

§ 4

Organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określone zostały w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Polska Cerekiew Nr 14/2007 z dnia 18 kwietnia 2007 r. w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
Piotr Kanzy

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 0050/37/2019**  
**Wójta Gminy Polska Cerekiew**  
**z dnia 8 kwietnia 2019 r.**

**ORGANIZACJA, SKŁAD, TRYB PRACY ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW  
KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący.
4. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje go sekretarz. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji wykonują zalecane im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
6. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
7. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowa liczby jej członków.
8. Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym posiedzeniu, [pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
9. Komisja sporządza protokół z postępowania o zamówienie publiczne posługując się obowiązującym wzorem druku wraz z załącznikami. Z każdego kolegialnego posiedzenia komisji musi zostać sporządzona notatka stanowiąca załącznik do protokołu. Notatkę podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
10. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień przyjętych przez komisję. Postanowienie pkt 8 stosuje się odpowiednio.
11. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  1. odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń dotyczących braku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku istnienia wskazanych okoliczności, poinformowanie o tym osoby powołującej komisję,
  2. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  3. podział obowiązków oraz wyznaczenie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,

4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. informowanie kierownika zakładu o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.
6. wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.

12. Sekretarz komisji odpowiada za:

1. powiadomienie członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
2. skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji,
3. prowadzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
4. zebranie na protokole postępowania podpisów wszystkich członków komisji,
5. przygotowanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia i akceptacji przez kierownika zakładu.

13. Do zadań komisji należy w szczególności:

1. w zakresie przygotowania postępowania opracowanie i przedłożenie kierownikowi zakładu do akceptacji:
  - a) propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
  - b) projektu treści wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jeśli w przedmiotowym postępowaniu uzyskanie decyzji Prezesa UZP jest wymagane przepisami ustawy,
  - c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę,
  - d) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania
2. w zakresie przeprowadzenia postępowania:
  - a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz warunków zamówienia,
  - b) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje ich prowadzenie,
  - c) dokonanie otwarcia ofert,
  - d) ocenianie spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz – w przypadkach określonych ustawą – wnioskowanie o wykluczenie dostawców lub wykonawców,
  - e) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - f) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - g) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,
  - h) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu treści rozpatrzenia odwołania,
3. przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów i przedkładanie ich do akceptacji kierownikowi zakładu.

14. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, tzn. przewodniczący komisji oraz jej członkowie.

2. Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.
3. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika jednostki organizacyjnej i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
4. W przypadku potwierdzenia przez kierownika jednostki na piśmie lub niedowołania tegoż polecenia przewodniczący komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje przewodniczący komisji.
6. Czynnością komisji naruszającą dyscyplinę finansów publicznych będzie:
  - a) Propozycja trybu udzielania zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dotycząca przesłanek wyboru trybu;
  - b) Niedopełnienie obowiązku przekazania lub zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - c) Niedopełnienie obowiązku zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - d) Opis przedmiotu zamówienia w sposób sprzeczny z art. 29 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - e) Określenie warunków udziału w postępowaniu w sposób sprzeczny z art.22 ust.2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
  - f) Dokonanie innych czynności mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - g) dokonanie oceny spełnienia warunków z naruszeniem zasad udzielenia zamówień publicznych, w szczególności niezgodnie z treścią ogłoszenia o postępowaniu i/lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - h) dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - i) złożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - j) złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - k) złożenie propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - l) przedstawienie kierownikowi jednostki do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem odwołania,
  - ł) nie złożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;

m) nie złożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członków komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

15. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści. Za właściwą realizację tego obowiązku do czasu przekazania ofert przewodniczącemu komisji bądź osobie przez niego upoważnionej odpowiada osoba przyjmująca oferty.

16. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera je od osoby je przyjmującej:

1. po zakończeniu prac komisji w danym dniu przewodniczący komisji zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację w sposób określony w pkt 14,

2. za właściwą realizację tego obowiązku odpowiedzialny jest przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji.

3. W trakcie sesji otwarcia ofert:

4. przewodniczący komisji sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność,

5. po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza i odnotowuje w prowadzonym protokole postępowania:

a) nazwę (firmę), adres (siedzibę) oferenta,

b) cenę ofertową,

c) termin wykonania zamówienia,

d) okres gwarancji,

e) warunki płatności.

17. Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia ich z postępowania na obowiązującym druku. Przewodniczący komisji składa oświadczenie osobie powołującej komisję.

18. Po otwarciu wszystkich ofert komisja przygotowuje treść oświadczenia dotyczącego stosunku zależności lub dominacji w rozumieniu ustawy – Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi pomiędzy oferentem a:

1. zamawiającym,

2. osobami po stronie zamawiającego biorącymi udział w postępowaniu,

3. pozostałymi oferentami

oraz określa termin, do którego powyższe oświadczenie musi być złożone.

19. Przewodniczący komisji może wręczyć wezwanie do złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 18, przedstawicielom oferentów obecnym na sesji otwarcia ofert, za potwierdzeniem odbioru.
20. Oferentom nieobecnym na sesji otwarcia ofert wezwanie przesłane jest faksem lub pocztą.
21. Komisja w trakcie procedury oceny ofert:
  1. sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:
    - a) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
    - b) spełnia zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych,
    - c) zawiera wymagane specyfikacją, warunkami zamówienia, zaproszeniem do udziału w postępowaniu dokumenty i oświadczenia,
    - d) jest zgodna z wymaganiami specyfikacji, warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
    - e) w przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek, komisja dokonuje ich poprawy, ich stwierdzenie odnotowuje w załączniku według obowiązującego wzoru oraz informuje oferentów o dokonanych korektach oczywistych omyłek,
  2. w przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia oferenta komisja sporządzi załącznik według obowiązującego wzoru i kieruje do kierownika zakładu stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o wykluczeniu,
  3. oferty dostawców lub wykonawców podlegających wykluczeniu nie są dalej rozpatrywane,
  4. komisja dokonuje sprawdzenia pozostałych ofert w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia,
  5. w przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty komisja sporządzi załącznik według obowiązującego wzoru i kieruje do kierownika zakładu stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o odrzuceniu jego oferty.
22. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert i przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy.
23. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja kieruje do kierownika komórki wnioskującej informację, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
  1. Do czasu uzyskania odpowiedzi kierownika komórki wnioskującej komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.
  2. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie

zamówienia kwoty wyższej niż przewidziana dotąd w planie komisja proponuje unieważnienie postępowania.

24. Protokół sporządzony na obowiązującym druku wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przedkłada kierownikowi zakładu.
25. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie osoby powołującej komisję, unieważniona czynność zostaje powtórzona.
26. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania – po upływie terminów do złożenia protestów i odwołań.