

## Zarządzenie Nr 88/2015

**Wójta Gminy Grodziczno z dnia 15 czerwca 2015 roku**

w sprawie  
powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty na świadczenie usług transportowych uczniów.

### § 1.

1. Zgodnie z art. 19 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych [Dz. U. z 2013 roku poz. 907 z późniejszymi zmianami] postanawia się powołać Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Pan Leszek Klejna,
- 2) Sekretarz Komisji - Pani Benedykta Napierska,
- 3) Członek Komisji – Pani Sylwia Konicz,
- 4) Członek Komisji – Pan Tomasz Krystochowicz.

### § 2.

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

### § 3.

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa kończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.

**WÓJTA**  
  
mgr Tomasz Szczepański

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **SPIS TREŚCI**

#### Rozdział I

#### PODSTAWOWE POJĘCIA I DEFINICJE

#### Rozdział II

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### Rozdział III

#### POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

#### Rozdział IV

#### ODWOŁANIE CZŁONKA KOMISJI

#### Rozdział V

#### ZASADY PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

#### Rozdział VI

#### PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

#### Rozdział VII

#### PROCEDURA PRZYJMOWANIA I OTWARCIA OFERT

#### Rozdział VIII

#### PROCEDURA BADANIA I OCENY WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OFERT

#### Rozdział IX

#### PROCEDURA CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z PROTESTEM I ODWOŁANIEM

#### Rozdział X

#### ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

#### Rozdział XI

#### NADZÓR NAD PRACĄ KOMISJI

#### Rozdział XII

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### **Rozdział I**

### **PODSTAWOWE POJĘCIA I DEFINICJE**

#### **§ 1**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.),
2. zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Grodziczno; Grodziczno 17a; 13-324 Grodziczno,
3. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grodziczno; Grodziczno 17a; 13-324 Grodziczno,
4. kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grodziczno, zwanego dalej „Wójtem”,

5. pracownikowi zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności – należy przez to rozumieć inne osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonanie czynności zastrzeżonych dla siebie,
6. komisji lub komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 19 ust. 1 ustawy Pzp, powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert określone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
7. przewodniczącym lub przewodniczącym komisji – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej, o którym mowa w pkt 6,
8. członku komisji przetargowej – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy w skład komisji przetargowej,

## **Rozdział II**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin określa tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, powoływanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 2**

1. Komisja przetargowa jest powoływana do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert, niezależnie od zastosowanego trybu, jeżeli:

– wartość zamówienia dla dostaw i usług oraz robót budowlanych przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

2. Komisja przetargowa zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy Pzp nie jest powoływana do postępowań dotyczących dostaw i usług oraz robót budowlanych, których wartość zamówienia jest mniejsza lub większa od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

3. Wykonując czynności, o których mowa w niniejszym regulaminie, komisja stosuje przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do tej ustawy, inne przepisy prawa.

#### **§ 3**

1. Komisja przetargowa działa od momentu otwarcia ofert aż do podpisania umowy z wykonawcą. Czynności formalno – prawne poprzedzające otwarcie ofert wykonuje specjalista ds. zamówień publicznych, natomiast czynności merytoryczne specjaliści merytoryczni, w zależności od rodzaju przedmiotu zamówienia.

2. Członkowie komisji wykonują czynności postępowania przewidziane w ustawie Pzp oraz inne zlecone im przez Wójta w sposób rzetelny i obiektywny, zgodnie z zasadą równego traktowania wszystkich uczestników postępowania i w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, kierując się w swoich działaniach wyłącznie obowiązującymi przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

## **Rozdział III**

### **POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI**

#### **§ 4**

1. Członków komisji przetargowej, o których mowa w § 5 ust. 2, powołuje i odwołuje Wójt.
2. Komisja powoływana jest odrębnie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Powołanie komisji następuje Zarządzeniem Wójta Gminy.
4. Powołanie Komisji Przetargowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na rozpoczęcie postępowania.

#### **§ 5**

1. W skład komisji może wchodzić nieparzysta lub parzysta liczba członków.
2. Komisja przetargowa, w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby, składa się z:
  - 1) przewodniczącego komisji – kierującego pracami komisji,
  - 2) sekretarza komisji – biorącego udział w pracach komisji i prowadzącego dokumentację postępowania,
  - 3) członków komisji, biorących udział w pracach komisji.
3. Na przewodniczącego powinna być powoływany pracownik merytoryczny wnioskujący o przeprowadzenie postępowania, chyba że ze względów organizacyjnych jest to niemożliwe.
4. Sekretarzem komisji jest specjalista ds. zamówień publicznych
3. O innym składzie komisji może zdecydować Wójt.

**Rozdział IV**  
**ODWOŁANIE CZŁONKA KOMISJI**

**§ 6**

1. Członkowie komisji są nieusuwalni do czasu zakończenia pracy komisji, chyba że zajdą okoliczności przewidziane w Prawie zamówień publicznych, niniejszym regulaminie lub inne okoliczności uniemożliwiające udział w pracach komisji.
2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, może nastąpić wyłącznie w sytuacji:
  - 1) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 2,
  - 2) w sytuacji, o której mowa w § 8 ust. 2, 3 i 4 oraz
  - 3) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może brać udziału w pracach komisji.
3. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania – na zasadach, o których mowa w § 8 ust. 6, ze względu na przesłanki, o których mowa w ust.1 – oraz powołania nowego przewodniczącego dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy.

**§ 7**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt może powołać biegłego.
2. Do biegłych postanowienia § 8 ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 8**

1. Niezwłocznie po:
  - 1) otwarciu ofert, o którym mowa w art. 86 ust. 2 ustawy Pzp albo
  - 2) zatwierdzeniu przez Wójta wykazu wykonawców, których proponuje się zaprosić do udziału w postępowaniu, jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę lub negocjacji bez ogłoszenia,  
- członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Oświadczenia te włącza się do dokumentacji postępowania.
2. W przypadku:
  - 1) złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
  - 2) niezłożenia przez niego oświadczenia albo
  - 3) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, lub
  - 4) wyłączenia się członka komisji, o którym mowa w ust. 4,  
przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Informację o wyłączeniu członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu, wraz z wnioskiem o jego odwołanie ze składu komisji, przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi, który stosownie do wniosku przewodniczącego, w miejsce wyłączonego i odwołanego członka, może uzupełnić skład o nowego członka komisji.
4. Członek komisji przetargowej, z zastrzeżeniem ust. 1, jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji w formie pisemnej.
5. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt, powołując nowego przewodniczącego komisji (§ 4 ust. 1).
6. Wyłączenie przewodniczącego, o którym mowa w ust. 5, jest równoznaczne z jego odwołaniem ze składu komisji przetargowej.

**Rozdział V**

**ZASADY PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§ 9**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach niejawnych z wyjątkiem otwarcia ofert oraz zebrania wykonawców.
2. Z posiedzeń komisji, na których podjęto decyzję sporządza się protokół z prac komisji lub dokument dla wykonawców, kierowany do zatwierdzenia przez Wójta podpisany przez członków komisji.

## **§ 10**

1. Członków komisji, a także inne osoby biorące udział w pracach komisji (biegli) obowiązują tajemnicą sali obrad, która gwarantuje niezbędną swobodę i niezawisłość ich pracy.
2. Powinność tajemnicy sali obrad zobowiązuje każdego członka do powstrzymania się przed ujawnieniem wiadomości na temat prac komisji.
3. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie Pzp – art. 96 ust. 3.

## **§ 11**

1. Członkowie komisji mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.

## **§ 12**

1. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania zwykłą większością głosów.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność większości jej członków.

## **§ 13**

1. Komisja w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem wnioskuje do Wójta o powołanie biegłych.
2. W przypadku, gdy biegły jest pracownikiem zamawiającego, jeśli nie stanowi to rozszerzenia jego zakresu czynności - za pracę na rzecz komisji w godzinach pracy nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia. Gdy biegły jest powołany z zewnątrz, może otrzymać wynagrodzenie wg zasad określonych w zawartej umowie zlecenia.
3. Powołanie biegłego może nastąpić na każdym etapie postępowania.
4. Biegli podlegają wyłączeniu z postępowania na zasadach określonych w art.17 ustawy Pzp.

## **Rozdział VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

## **§ 14**

1. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
3. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Wójt stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
6. Na polecenie Wójta komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

## **§ 15**

1. Stanowiska komisji przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:
  - 1) oceną spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
  - 2) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
  - 3) odrzuceniem oferty,
  - 4) uznaniem lub nie uznaniem zasadności wniesionej informacji przez wykonawcę lub uczestnika konkursu o niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest Zamawiający zobowiązany na podstawie ustawy Pzp,
  - 5) unieważnieniem postępowania,podejmowane są na posiedzeniach komisji w większości składu.
2. Przy braku consensusu wśród członków komisji, zwłaszcza w sprawach oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, przewodniczący, na wniosek komisji przetargowej:
  - 1) występuje z wnioskiem do Wójta o powołanie biegłego, posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji albo
  - 2) zarządza głosowanie, jeżeli podjęcie decyzji przez komisję zależy od ocen członków komisji o charakterze subiektywnym.

3. Decyzje podejmowane przez komisję w większości składu, w drodze głosowania, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów, propozycje przedstawia się na piśmie Wójtowi, który podejmuje decyzję.
4. Głosowanie, o którym mowa w ust. 3 prowadzące do rozstrzygnięć powodujących naruszenie prawa, jest nieważne. Postanowienia § 14 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
5. Rola biegłego, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, stosownie do treści wniosku przewodniczącego, może polegać na:
  - 1) udziale w pracach komisji z głosem doradczym i udzielaniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej lub
  - 2) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu, w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej albo
  - 3) na łącznej realizacji czynności, o których mowa w pkt 1 i 2.
6. Każdy członek komisji przetargowej, w związku z okolicznością, o której mowa w ust. 2, lub z innych ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

#### **§ 16**

1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania,
  - 2) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
  - 3) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
  - 4) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
  - 5) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z załącznikami i innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Wójta,
  - 6) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
  - 7) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.
2. Wszelkie zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia – wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, o których mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

#### **§ 17**

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie sesji publicznego otwarcia ofert,
- 2) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
- 3) informowanie Wójta o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka komisji ze składu komisji i składanie wniosków w tych sprawach.
- 4) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

#### **§ 18**

Do obowiązków Sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zapisami art. 96 ust. 1 i ust. 5 ustawy Pzp.
- 2) zapewnienie zachowanie formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) prowadzenia korespondencji związanej z obsługą postępowania,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- 5) sporządzanie wszelkich informacji i zawiadomień na podstawie prac komisji przetargowej.
- 6) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Wójta wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego, związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania,
- 7) przygotowanie wszystkich ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i ogłaszanie ich zgodnie z zapisami ustawy Pzp,
- 8) kontaktowanie się z Urzędem Zamówień Publicznych w sprawach publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień publicznych oraz z Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w sprawach publikacji ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 9) proponowanie sposobu rozstrzygnięcia zasadności wniesionej informacji przez wykonawcę lub uczestnika konkursu o niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest Zamawiający zobowiązany na podstawie ustawy Pzp, zwłaszcza dotyczącej aspektów formalnoprawnych postępowania,
- 10) sprawdzenie, czy wykonawcy złożyli wadium przed upływem terminu składania ofert oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy przed podpisaniem umowy,
- 11) dokonanie indywidualnej oceny ofert,

12) przygotowanie dokumentacji postępowania do archiwizacji poprzez:

- a) kompletowanie dokumentacji;
- b) przekazanie całej dokumentacji pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie archiwizacji;

### **§ 19**

Członkom komisji określa się następujące zadania:

- 1) uczestniczenie w pracach komisji,
- 2) proponowanie sposobu rozstrzygnięcia zasadności wniesionej informacji przez wykonawcę lub uczestnika konkursu o niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest Zamawiający zobowiązany na podstawie ustawy Pzp, zwłaszcza dotyczącej aspektów merytorycznych, w szczególności w zakresie zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia, wymagań stawianych wykonawcom w zakresie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień, wiedzy i doświadczenia, potencjału technicznego,
- 3) dokonanie indywidualnej oceny ofert.

## **Rozdział VII**

### **PROCEDURA PRZYJMOWANIA I OTWARCIA OFERT**

#### **§ 20**

1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w specyfikacji, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wpływają do siedziby zamawiającego do Sekretariatu, gdzie są opatrzone pieczęcią wpływu i opisane kolejnym numerem wpływu na dane postępowanie oraz data, godziną i minutą wpływu.
3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później jednak niż 15 minut przed wyznaczonym w specyfikacji publicznym otwarciem ofert, sekretarz komisji przetargowej pobiera z Sekretariatu oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.
4. Przewodniczący Komisji podaje do publicznej wiadomości na sali otwarcia ofert, kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia art. 96 i art. 97 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

#### **§ 21**

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ust. 2 (art. 86 ust. 3 i 4 ustawy Pzp), muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.

#### **§ 22**

1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
  - 1) przedstawia członków komisji przetargowej;
  - 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
    - a) przedmiocie zamówienia,
    - b) trybie postępowania,
    - c) dacie przekazania ogłoszenia Prezesowi UZP lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (UOPWE),
    - d) miejscu i dacie publikacji ogłoszenia oraz dacie i miejscu otwarcia ofert, określonych w specyfikacji,
    - e) informuje o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.

3. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierającą ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
4. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczytuje, a sekretarz komisji dokonuje wpisu do odpowiedniego załącznika do protokołu postępowania:
  - 1) nazwę i adres wykonawcy,
  - 2) cenę oferty brutto,
  - 3) termin wykonania zamówienia,
  - 4) okresu gwarancji,
  - 5) warunków płatności (termin, forma),
  - 6) inne dane współtworzące kryteria oceny ofert w danym postępowaniu.
5. Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert przewodniczący wzywa członków komisji przetargowej do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania, z powodu okoliczności art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 oraz ust. 1 pkt 2 lit. e przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

## **Rozdział VIII**

### **PROCEDURA BADANIA I OCENY WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OFERT**

#### **§ 23**

1. Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu dzieli się na:
  - 1) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu złożone w terminie.
  - 2) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu złożone po upływie terminu z wyłączeniem okoliczności o których mowa w art. 27 ust. 5 ustawy Pzp.
2. Oferty dzieli się na:
  - 1) oferty złożone w terminie,
  - 2) oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.
3. Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, o których mowa w ust. 1 pkt 2 oraz oferty, o których mowa w ust. 2 pkt 2, zwraca się wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu na złożenie protestu.

#### **§ 24**

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 23, komisja ocenia, czy złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub oferty są ważne.
2. Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub oferty sporządzone w języku innym niż polski podlegają odrzuceniu, chyba że Zamawiający wyraził zgodę na złożenie ich w jednym z języków powszechnie używanych.

#### **§ 25**

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 24, komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Oceny, o której mowa w ust. 1, komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców z powodu okoliczności wymienionych w art. 24 oraz art. 24b ust. 3 ustawy Pzp.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

#### **§ 26**

1. Oferty ważne, złożone w terminie przez wykonawców niepodlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia (oferty).
2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli wystąpią okoliczności, o których mowa w art. 89 ust. 1 ustawy Pzp.

#### **§ 27**

1. Przy procedurach ofertowo – porównawczych każdy członek komisji dokonuje indywidualnej odrębnej oceny ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.



2. Każdą ofertę ocenia się indywidualnie.
3. Na podstawie ocen częściowych uzyskanych przy indywidualnej ocenie zapada ocena zespołowa.

### **§ 28**

Przebieg oceny obejmuje:

- 1) ocenę spełniania warunków stawianych Wykonawcom z ewentualnym wnioskiem do Wójta o wykluczenie Wykonawców w przypadkach ustawowo określonych,
- 2) ocenę spełniania wymagań formalnych przez każdą z ofert (w granicach art. 89 ustawy Pzp) z ewentualnym wnioskiem do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach ustawowo przewidzianych,
- 3) merytoryczną ocenę ofert obejmującą oferty nie podlegające odrzuceniu, według przyjętych kryteriów, kończąca się przygotowaniem propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej skierowanej do Wójta.

### **§ 29**

1. W trakcie oceny ofert może ujawnić się podstawa do unieważnienia postępowania, uzasadniająca wystąpienie komisji ze stosownym wnioskiem do Wójta.
2. Czynności w trakcie oceny ofert wymagają odpowiedniego udokumentowania, w formie pisemnej w protokole postępowania i załącznikach do protokołu zgodnie z art. 96 ust. 1 i ust.5 ustawy Pzp.

### **§ 30**

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Wójt zatwierdzając propozycję komisji.
2. Wójt weryfikując zasadność propozycji komisji sprawdza jej przesłanki, a zwłaszcza poddaje kontroli ocenę ofert przetargowych, przeprowadzaną uprzednio przez komisję, uzasadniająca określony wybór najkorzystniejszej oferty.

### **§ 31**

W razie ujawnienia uchybień rzutujących na wyniki postępowania przetargowego, popełnione przez poszczególnych członków komisji, Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa, a komisja na jego polecenie powtarza ewentualnie unieważnioną czynność.

## **Rozdział IX**

### **PROCEDURA CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z**

#### **INFORMACJĄ O NIEZGODNEJ Z PRZEPISAMI USTAWY PZP CZYNNOŚCI PODJĘTEJ PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO LUB ZANIECHANIU CZYNNOŚCI, DO KTÓREJ JEST ZAMAWIAJĄCY ZOBOWIĄZANY NA PODSTAWIE USTAWY PZP I ODWOŁANIEM**

### **§ 32**

1. W razie wniesienia przez wykonawcę lub uczestnika konkursu informacji o niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest Zamawiający zobowiązany na podstawie ustawy Pzp, przewodniczący komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji, na którym uzgadnia się zasadność wniesionej informacji.
2. W przypadku uznania zasadności informacji komisja przetargowa przygotowuje projekt rozstrzygnięcia wniesionej informacji zawierający uzasadnienie prawne i faktyczne i przedstawia go do zatwierdzenia Wójtowi a Sekretarz komisji niezwłocznie dokonuje czynności, o których mowa w art. 181 ust. 2 ustawy Pzp.
3. Na czynności, o których mowa w ust. 2 nie przysługuje Wykonawcy odwołanie.

### **§ 33**

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący komisji informuje niezwłocznie Wójta.
2. Komisja w porozumieniu z Radcą Prawnym przedstawia Wójtowi proponowane stanowisko Zamawiającego dotyczące wniesionego odwołania.
3. Wójt podejmuje decyzję co do stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed zespołem arbitrów, w tym członka komisji i Radcę Prawnego.
4. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji informuje niezwłocznie Wójta, przekazując mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia zespołu arbitrów. Wraz z informacją przewodniczący przedstawia Wójtowi propozycję sposobu wykonania orzeczenia zespołu arbitrów.
5. Jeżeli w opinii komisji jest to uzasadnione, wraz z informacją przewodniczący przedstawia Wójtowi stanowisko komisji oraz stanowisko Radcy Prawnego odnośnie do wniesienia skargi na wyrok zespołu arbitrów.

6. Wójt podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem, w tym Radcę Prawnego.

7. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Wójt, na wniosek przewodniczącego komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego przed sądem, w tym Radcę Prawnego.

## **Rozdział X**

### **ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ**

#### **§ 34**

Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana,
- 2) przekazaniu odpowiednio Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w sposób, o którym mowa w art. 95 ustawy Pzp.

## **Rozdział XI**

### **NADZÓR NAD PRACĄ KOMISJI**

#### **§ 35**

Nad prawidłowością podejmowanych przez komisję czynności nadzór sprawuje Wójt, który uchyli czynność dokonaną z naruszeniem przepisów ustawy Pzp, co skutkować będzie skierowaniem sprawy do komisji, celem powtórzenia tej czynności.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 36**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia Wójta Gminy.