

## ZARZĄDZENIE Nr 55/2016

Wójta Gminy Kołbaskowo

z dnia 11 lipca 2016 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 21 ust. 1, 2, 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164)

Wójt Gminy Kołbaskowo  
zarządza co następuje:

### § 1.

Powołuje się stałą Komisję Przetargową w składzie:

1. Waldemar Trusewicz – Przewodniczący Komisji,
2. Joanna Wysoczańska-Izydorek – Z-ca Przewodniczącego Komisji,
3. Aniela Szerszeń – Sekretarz Komisji,
4. Żaneta Sokołowska – Z-ca Sekretarza Komisji,
5. Magdalena Kendyk – Członek Komisji,
6. Mariusz Kuźniewski – Członek Komisji,
7. Aneta Krzyszczucha – Członek Komisji,
8. Elżbieta Manikowska – Członek Komisji,
9. Maria Stepańska – Członek Komisji,
10. Monika Wątróbka – Członek Komisji,
11. Ewa Rybicka – Członek Komisji,
12. Wanda Kaplewska-Poczepko – Członek Komisji,
13. Kamila Wyłębska-Krzywdzińska – Członek Komisji,
14. Beata Ozga – Członek Komisji,
15. Magdalena Leśniak – Członek Komisji,
16. Małgorzata Szczudło – Członek Komisji,
17. Małgorzata Śmiglicka – Członek Komisji
18. Alicja Gadyńska – Członek Komisji

### § 2.

1. Komisja działa w minimalnym składzie 3 osób.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Sekretarza obowiązki przejmują zastępcy.

### § 3.

Zakres obowiązków Komisji oraz okoliczności, w których działa określa ustawa Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 4.

Uchyla się Zarządzenie Nr 13/2016 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 22 lutego 2016 r.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

WOJTA  
*A. Skowron*  
Małgorzata Skowron

## Regulamin pracy komisji przetargowej

### §1.

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji powołanej w postępowaniach na udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez Wójta Gminy Kołbaskowo.

### §2.

1. Komisję przetargową powołuje się do przygotowania i przeprowadzania procedury przetargowej.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej z 3 osób. Jej skład osobowy określa Wójt Gminy Kołbaskowo w drodze zarządzenia.

### §3.

1. Komisja Przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu polecenia Wójta oraz materiałów umożliwiających przygotowanie dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z chwilą otwarcia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

### §4.

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół z otwarcia ofert.

### §5.

1. Komisja przetargowa sprawdza zgodność ofert z warunkami udziału w postępowaniu i proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność, co najmniej 3 członków składu stałego komisji. Przy czym obowiązkowo w pracach komisji uczestniczy Przewodniczący lub jego zastępca, oraz Sekretarz lub jego zastępca oraz członek komisji, który merytorycznie przygotował opis przedmiotu zamówienia lub nadzorował jego przygotowanie przez inne osoby.

### §6.

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Wójta Gminy o powołanie biegłych (rzeczoznawców) oraz dołącza uzasadnienie.

### §7.

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Komisja przetargowa, przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
  - a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zwaną dalej PZP,
  - b) dokonuje oceny spełniania wymaganych przez zamawiającego warunków,
  - c) dokonuje oceny złożonych ofert i przedstawia propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - d) sporządza odpowiednią dokumentację z postępowania,
  - e) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
    - uchylił się od podpisania umowy,
    - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,przedstawia Wójtowi propozycję odrzucenia oferty takiego wykonawcy i wyboru tej oferty spośród złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
3. W przypadku, gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
4. Komisja nie ma prawa ujawniać informacji, które stanowią ważny interes państwa, oraz informacji, które stanowią ważny interes handlowy stron, zastrzeżony przez wykonawcę w ofercie.

#### §8.

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 PZP, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika Zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami PZP oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji przetargowej, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

#### §9.

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w §8 ust. 1.

#### §10.

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołu z postępowania,
- 3) sporządzanie zawiadomień i pism do wykonawców,
- 4) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kołbaskowo oraz publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 5) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### §11.

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazuje wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

#### §12.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.