

**ZARZĄDZENIE NR 43/21**  
**WÓJTA GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE**

z dnia 24 maja 2021 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 55 ust.3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuje stałą komisję przetargową w składzie:

- 1) Sylwia Grochowska – Przewodniczący Komisji
- 2) Agnieszka Idźkowska – Zastępca Przewodniczącego
- 3) Dariusz Deszczyński – Członek Komisji
- 4) Michał Ciemiecki – Członek Komisji
- 5) Marek Godlewski – Członek Komisji
- 6) Karolina Saniewska – Członek Komisji
- 7) Andrzej Szuberski – Członek Komisji
- 8) Ireneusz Brzozowski – Członek Komisji
- 9) Marta Wysocka – Członek Komisji.

**§ 2.** Komisja przetargowa zostaje powołana do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie zapisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm).

**§ 3.** Szczegółowy zakres prac i kompetencji komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 94/16 Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 22 lutego 2016 roku w sprawie powołania komisji przetargowej.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Krzysztof Krajewski**

### **Regulamin pracy komisji przetargowej**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
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 zlecone 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 połowy liczby jej członków.
8. Komisja może prowadzić swoje prace w zespołach min. 3 osobowych wskazanych przez przewodniczącego komisji do zatwierdzenia przez kierownika jednostki do przeprowadzenia czynności przewidzianych ustawą.
9. W skład zespołu, o którym mowa w pkt 8 wchodzi przewodniczący lub jego zastępca i min. 2 członków komisji.
10. Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
11. Komisja sporządza protokół postępowania posługując się wzorami druków określonymi w Rozporządzeniu w sprawie protokołu postępowania.
12. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję. Postanowienie pkt 8 stosuje się odpowiednio.
13. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń dotyczących braku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1, 2 i 3 ustawy prawo zamówień publicznych, a w przypadku istnienia wskazanych okoliczności, poinformowanie o tym kierownika zamawiającego,
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - c) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) informowanie kierownika zakładu o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,
  - f) wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
14. Sekretarz komisji odpowiada za:
  - a) powiadomienie członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
  - b) skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji,
  - c) prowadzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,

- d) zebranie na protokole postępowania podpisów wszystkich członków komisji,
- e) przygotowanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzania i akceptacji przez kierownika zamawiającego.

15. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) w zakresie przygotowania postępowania opracowanie i przedłożenie kierownikowi zamawiającego do akceptacji
  - a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, projektu treści wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jeśli w przedmiotowym postępowaniu uzyskanie decyzji Prezesa UZP jest wymagane przepisami ustawy,
  - b) projektu specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę,
  - c) 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 środków ochrony prawnej,
- 3) przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów i przedkładanie ich do akceptacji kierownikowi zamawiającego.

16. 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, obsługująca elektroniczną skrzynkę podawczą – ePUAP.

17. Przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera oferty 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.

18. Podczas otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
- 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
- 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
- 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

19. Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia ich z postępowania (art. 56 ust. 1 i 2 ustawy prawo zamówień publicznych). Przewodniczący komisji składa oświadczenie osobie powołującej komisję.

20. 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; oraz informuje oferentów o dokonanych korektach oczywistych omyłek,
- 2) w przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia oferenta komisja kieruje do kierownika zamawiającego 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 kieruje do kierownika zamawiającego stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferentów o odrzuceniu jego oferty.

21. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert i przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy.

22. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja kieruje do kierownika zamawiającego informację, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Do czasu uzyskania odpowiedzi kierownika zamawiającego 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.

23. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej członkowie komisji na upoważnienie kierownika jednostki reprezentują jednostkę przed Krajową Izbą Odwoławczą.

24. W przypadku pisemnego wystąpienia oferenta o udostępnienie mu do wglądu treści pozostałych ofert, komisja wyznacza zainteresowanemu oferentowi miejsce i termin, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert:

- 1) w trakcie udostępniania do wglądu ofert wymagana jest obecność, co najmniej dwóch członków komisji,
- 2) za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialni są członkowie komisji uczestniczący w czynności udostępniania ofert do wglądu,
- 3) fakt udostępnienia ofert do wglądu musi zostać zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej:
  - a) datę miejsce,
  - b) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert,
  - c) wykaz (numery) udostępnionych ofert,
  - d) imiona nazwiska członków komisji uczestniczących w powyższej czynności,
  - e) inne uwagi.

25. Protokół sporządzony na drukach określonych w Rozporządzeniu w sprawie protokołu wraz ze wszystkim załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

26. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie osoby powołującej komisję, unieważniona czynność zostaje powtórzona.

27. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminów do złożenia środków ochrony prawnej.