

## ZARZĄDZENIE Nr W.0050.50.2018

Wójta Gminy Lipno z dnia 16.07.2018 r.  
w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 2 oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.).

zarządzam, co następuje :

### § 1

Powołuję Komisję przetargową do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocenę ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na :

1. „Budowa zatoczki autobusowej przy Szkole Podstawowej w Lipnie oraz chodnika w Górcie Duchownej i Klonówcu, wymiana krawężnika drogowego przy ul. Powstańców Wlkp. wraz z modernizacją chodnika na ul. M. Jackowskiego i Pocztovej w Lipnie”.
2. „Dowóz dzieci do szkół i przedszkoli na terenie Gminy Lipno w roku szkolnym 2018/2019”.

o wartości zamówienia mniejszej, niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

w składzie :

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| 1) Maciej Wolnik       | - Przewodniczący Komisji |
| 2) Beata Marcinkowska  | - Członek Komisji        |
| 3) Katarzyna Mochalska | - Członek Komisji        |

### § 2

Nadaję Komisji Przetargowej Regulamin pracy, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.


### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
Jacek Karmiński



## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

### **§ 3**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### § 4

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;
  - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
  - 3) zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
  - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
  - 7) dokonuje otwarcia ofert;
  - 8) dokonuje badania i oceny ofert,
  - 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 12) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - 13) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;

- 14) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 15) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - 16) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
    - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
    - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
    - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
    - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
  3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
  4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.

#### § 4

1. Pracownikami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, do którego zadań należy w szczególności :
  - 1) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub Regulaminu pracy Komisji,
  - 2) odebranie oświadczeń członków Komisji,
  - 3) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 4) podział prac między członków Komisji,
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) informowanie wójta gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
  - 8) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzenie i okazanie obecnych na otwarciu ofert stanu zabezpieczenia ofert,
  - 9) zapewnienie, aby oferty złożone po terminie ich składania nie były otwierane i zostały zwrócone po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania,
  - 10) zawiadomienie wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wyborze oferty najkorzystniejszej a także unieważnienia postępowania.
2. Nadzór i kontrolę nad pracami Komisji sprawuje wójt gminy.

WÓJT  
Jacek Karmiński

