

**ZARZĄDZENIE NR 51/2017**  
**WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 17 maja 2017 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 19, art. 20 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na zadanie: **Świadczenie usług edukacyjnych w zespołach szkół na terenie Gminy Dębica Kaszubska w ramach projektu „Moja stara - nowa szkoła” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020** w składzie:

- 1) przewodniczący komisji przetargowej – Robert Krupa;
- 2) sekretarz komisji przetargowej – Joanna Długoszewska;
- 3) członek komisji przetargowej – Anita Radtke;
- 4) członek komisji przetargowej – Marta Łomża-Duszny.

**§ 2.** Zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

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

Wójt Gminy Dębica  
Kaszubska

**Iwona Warkocka**

Załącznik do Zarządzenia Nr 51/2017

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 17 maja 2017 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ZASADY OGÓLNE**

**§ 1.** Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

**§ 2. 1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej, który jest odpowiedzialny za całość prowadzonego postępowania.

2. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.

3. Sekretarz oraz członkowie komisji zobowiązani są do bezbłędnej oceny złożonych ofert.

**§ 3.** Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się dotychczasową dokumentacją przetargową;
- 2) zapoznania się z niniejszym regulaminem;
- 3) prowadzenie dokumentacji przetargowej;
- 4) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie;
- 5) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców;
- 6) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej;
- 7) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Wójta;
- 8) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie;
- 9) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.

### **PROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

**§ 4. 1.** Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji.

2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w specyfikacji, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wpływają do siedziby zamawiającego (Biuro Obsługi Klienta Gminy Dębica Kaszubska), gdzie są opatrzone pieczęcią wpływu i opisane kolejnym numerem wpływu na dane postępowanie oraz datą, godziną i minutą wpływu.

3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert członek komisji pobiera z Biuro Obsługi Klienta oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.

#### **Otwarcie ofert**

**§ 5. 1.** Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji.

2. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

**§ 6. 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,
- 3) podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.

2. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebrany nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierającą ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).

3. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczytuje, a sekretarz komisji dokonuje wpisu do odpowiedniego załącznika do protokołu postępowania:

- 1) nazwy i adresu wykonawcy (oferenta);
- 2) ceny oferty brutto;
- 3) terminu wykonania zamówienia;
- 4) okresu gwarancji;
- 5) warunków płatności;
- 6) innych danych współtworzących kryteria oceny ofert w danym postępowaniu.

4. 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.

5. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

### **Ocena ofert**

§ 7. 1. Oferty dzieli się na:

- 1) oferty złożone w terminie;
- 2) oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.

2. Oferty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zwraca się niezwłocznie oferentom bez otwierania.

3. Komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski i (lub) bez zachowania formy pisemnej są nieważne i podlegają odrzuceniu.

4. Komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji lub w ogłoszeniu.

5. Oceny, o której mowa w ust. 4, komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców (oferentów) z powodu okoliczności wymienionych w art. 24 ustawy.

6. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

7. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie wykluczonego wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także pouczenie o prawie wniesienia środków ochrony prawnej (odwołania, skargi sądowej).

§ 8. 1. Oferty ważne, złożone w terminie przez oferentów niepodlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z ustawą;
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;

- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 6) zawiera błąd w obliczaniu ceny;
- 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust 2 pkt 3 ustawy;
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

#### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

§ 9. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wójt, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

3. Komisja wnosi propozycję zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek zawartych w art. 93 ustawy.

#### **Dokumentowanie czynności postępowania**

§ 10. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Komisja sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **Zakończenie prac komisji przetargowej**

§ 11. Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana;
- 2) opublikowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych w sprawach zamówień publicznych.

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 12. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.