

**Zarządzenie Nr 66/2017  
Wójta Gminy Daszyna  
z dnia 02.10.2017r.**

**w sprawie powołania komisji postępowania**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3, art. 20 ust. 1 i 3, art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zmianami)

Wójt Gminy Daszyna zarządza, co następuje :

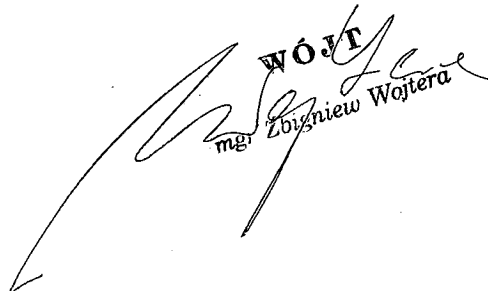
§ 1. Powołuje się komisję postępowania do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy dotyczące: „Dostawa słomy do kotłowni zbiorowych w Daszynie i w Mazewie na sezon grzewczy 2017/2018 dla Gminy Daszyna”, w następującym składzie :

- 1/ Iwona Modrzyńska – przewodniczący
- 2/ Katarzyna Sobiecka - członek
- 3/ Mirosław Fabijańczyk – członek.

§ 2. Komisja postępowania, zwana dalej " komisją " przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zadania wymienionego w § 1.

§ 3. Regulamin pracy komisji stanowi załącznik do zarządzenia

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
mgr Zbigniew Wojtera

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 66/2017  
Wójta Gminy Daszyna  
z dnia 02.10.2017 roku  
w sprawie powołania komisji postępowania

Regulamin  
Pracy Komisji Postępowania

§ 1

Komisja Postępowania zwana dalej Komisją rozpoczyna działalność z dniem powołania.

§ 2

Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 3

Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej dwóch członków, w tym przewodniczący.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego oraz jego poinformowanie o okolicznościach wyłączenia członków Komisji,
  - b) wyznaczania terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - c) podział między członków prac podejmowanych w trybie roboczym w tym wyznaczenie sekretarza,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
  - e) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

Dokumentację postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzi pracownik Urzędu Gminy Daszyna wchodzący w skład Komisji, odpowiedzialny merytorycznie za sprawy będące przedmiotem przetargu.

§ 6

1. Do obowiązków członka Komisja należy w szczególności udział w pracach Komisji oraz wykonywanie innych czynności powierzonych przez przewodniczącego Komisji.
2. Członek Komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszania przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz w sytuacji o której mowa w § 4 pkt. 2 lit. a.

§ 7

Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przedstawienie Wójtowi Gminy:

1. Propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
2. Specyfikacji istotnych warunków zamówienia ( SIWZ ); zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo zapytania o cenę.
3. Propozycji zaproszenia do rokowań ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie.
4. Ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania.
5. Danych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków, Wójta Gminy do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

#### § 8

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzeni postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1. Udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. Udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3. Prowadzenie negocjacji albo rokowań z Wykonawcami,
4. Otwarcie ofert,
5. Ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
6. Ocena ofert wraz z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej,

#### § 9

1. Otwarcie ofert odbywa się w miejscu i terminie, o którym poinformowano oferentów w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. W otwarciu ofert mogą uczestniczyć oferenci stosownie do przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji poda kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Przed otwarciem każdej z ofert Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana, sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert.
5. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłosi nazwę, adres, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji oraz warunki płatności zawarte w ofercie.
6. Na wniosek Wykonawców, którzy nie byli obecni na otwarciu ofert komisja przekaze informacje wymienione w pkt. 3 i 5.

#### § 10

1. Po zbadaniu ofert pod względem formalnym, Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
  - a) jest niezgodna z ustawą;
  - b) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia zastrzeżeniem art.87 ust.2 pkt.3;
  - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - e) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert;
  - f) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - g) 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 ;
  - h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
2. Po zbadaniu ofert Komisja wykluczy z postępowania oferenta, który nie spełnia wymogów art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ocena ofert powinna odbywać się, zgodnie z postanowieniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zasadami oceny ofert przyjętymi przez Komisję, po szczegółowym zapoznaniu się z tymi ofertami.

4. Przewodniczący i Członkowie Komisji są zobowiązani do indywidualnej oceny każdej z nie odrzuconych ofert. Indywidualna ocena każdej z nie odrzuconych ofert odbywać się winna w oparciu o zasady oceny ofert.

5. Po dokonaniu ocen indywidualnych Przewodniczący Komisji dokonuje streszczenia oceny i porównania złożonych ofert.

6. Oferta, która otrzyma największą ilość punktów podczas oceny jest przedstawiana przez Komisję Wójtowi Gminy Daszyna do wyboru – jako oferta najkorzystniejsza.

#### § 11

1. Komisja wnioskuje do Wójta Gminy Daszyna o unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważnia postępowanie w przypadkach gdy między innymi:

- a) Nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu (w przypadku zapytania o cenę nie złożono dwóch ofert nie podlegających odrzuceniu),
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- d) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

#### § 12

1. Z czynności badania i oceny ofert, Komisja sporządza protokół postępowania wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wypełniony protokół Członkowie Komisji podpisują i przekazują go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Daszyna.

3. Wójt Gminy Daszyna może żądać wyjaśnień od Komisji o dotychczasowej pracy Komisji.

4. W przypadku gdy Wójt Gminy Daszyna podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania, Komisja powiadomi wykonawców o unieważnieniu postępowania, zamieszcza ogłoszenie w siedzibie Zamawiającego w miejscu ogólnie dostępnym.

5.a) W przypadku gdy Wójt Gminy Daszyna podejmie decyzję o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcy wskazanemu przez Komisję, Przewodniczący Komisji dokonuje niezwłocznie czynności o których mowa w art. 92 ustawy, w tym również powiadomienie przez Zamawiającego Wykonawców o wyniku postępowania i zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego w miejscu ogólnie dostępnym.

b) Niezwłocznie po zawarciu umowy z Wykonawcą Przewodniczący Komisji przekazuje ogłoszenie o zawarciu umowy wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy na stronach portalu U.Z.P. oraz na własnej stronie internetowej jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 pzp.

6. W przypadku, gdy wybrany wykonawca przedstawił nieprawidłowe dane, uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja dokonuje wyboru tej z pozostałych ofert, która uzyskała największą liczbę punktów, chyba, że wpłynęły mniej niż dwie nie odrzucone oferty.

7. Komisja zakończy prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

WÓJT  
mg. Zdzisław Wajera