

**Zarządzenie Nr 43
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 15 maja 2019 roku**

w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej w sprawach zamówień publicznych

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2018 roku, poz. 1986 ze zm.*) zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem przeprowadzania przetargów, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wyznaczam komisję przetargową w składzie:

Przewodniczący – Bogdan Schwanke
Z-ca Przewodniczącego – Marta Tomys
Sekretarz – Monika Niemier
Członek – Marcin Baraniak
Członek – Barbara Cukrowska
Członek – Honorata Jaskólska
Członek – Ewelina Siudzińska.

§ 2. Przewodniczącego czynię odpowiedzialnym za pracę komisji zgodnie z w/w przepisami prawnymi oraz „Regulaminem pracy komisji przetargowej”, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 95 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 5 stycznia 2016 roku w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej w sprawach zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
inż. Krzysztof Urbas

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

2. Celem przeprowadzenia poszczególnych przetargów Przewodniczący ustala minimum 3-osobową komisję, składającą się zawsze z członków stałej komisji, tj.: Przewodniczącego lub jego Zastępcy, Sekretarza i członka.

3. W przypadku nieobecności Sekretarza komisję uzupełnia się o członka stałej komisji przetargowej, któremu Przewodniczący lub Zastępca na czas przeprowadzenia danego przetargu powierza jego obowiązki.

4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ust 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

§ 2. 1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby, bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej.

2. Na wniosek komisji przetargowej, Wójt może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w przedmiocie zamówienia publicznego.

§ 3. Zakres pracy komisji obejmuje:

- 1) Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
- 2) Przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
- 3) Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję.
- 4) Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
- 5) Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 6) Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 4. 1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie komisji nie mogą ujawnić żadnych informacji związanych z pracami komisji.

3. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 5. Do zadań Przewodniczącego komisji w szczególności należy:

- 1) Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będącym w zakresie prac komisji.
- 2) Zwoływanie posiedzeń komisji.
- 3) Przewodniczenie obradom.
- 4) Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
- 5) Odbieranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne.
- 6) Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
- 7) Występowanie z wnioskiem do Wójta, w razie wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert o zasilenie składu komisji specjalistami, rzeczoznawcami lub konsultantami, właściwymi dla przedmiotu zamówienia.
- 8) W przypadku wniesienia protestu niezwłoczne zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji i poinformowanie o tym fakcie Wójta.
- 9) Zobowiązanie wszystkich osób biorących udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego do udzielania wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
- 10) Przekazywanie protestu wraz ze stanowiskiem komisji Wójtowi do rozpatrzenia.

§ 6. Do zadań Sekretarza komisji w szczególności należy:

- 1) Zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.
- 2) Udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu stosowania *Prawa zamówień publicznych* wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi.
- 4) Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania.
- 5) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.
- 6) Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji.
- 7) Obsługa techniczna i organizacyjna komisji.

§ 7. Do zadań Członka komisji w szczególności należy:

- 1) Czynny udział w pracach komisji.
- 2) Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
- 3) Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
- 4) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi.
- 5) Odpowiedzialność w zakresie powierzonych do wykonania zadań.

§ 8. Do zadań osób zaproszonych do prac komisji w szczególności należy:

- 1) Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
- 2) Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji.

§ 9. Tryb pracy komisji.

1. Przewodniczący wyznacza miejsce i termin posiedzenia komisji.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen jej członków. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie *Prawo zamówień publicznych*.
4. Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - wyłączenia się go z prac komisji,
 - naruszenia przez niego obowiązków,
 - zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - gdy przestał być pracownikiem Urzędu Gminy Zaniemyśl.
5. Komisja kończy prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
6. W przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone ustawą *Prawo zamówień publicznych*.

§10. Wybór oferty.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do Wójta, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej oraz faktycznych okoliczności.

§11. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Zastępca, Sekretarz lub członek upoważniony przez Przewodniczącego.

§12. 1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Wójta komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§13. Po zakończeniu postępowania Sekretarz przekazuje osobie odpowiedzialnej za archiwizację, całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne.

§14. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych* wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
2. Zarządzenia i decyzje Wójta Gminy Zaniemyśl.

WÓJT
[Signature]
inż. Krzysztof Urbas