

**Zarządzenie nr 0050.255.2018**  
**Wójta Gminy Hażlach z dnia 25 września 2018 roku**

**w sprawie: powołania Komisji Przetargowej ds. zamówień publicznych**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., 994 ze zm.), w związku z art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 1579 ze zm.)

§ 1.

1. Powołuję stałą Komisję Przetargową w następującym składzie:
  - a) Czesław Foltyn – Przewodniczący Komisji
  - b) Marcin Kraus – Z-ca Przewodniczącego Komisji
  - c) Karina Sikora – Sekretarz Komisji
  - d) Alina Siekierka - Członek
2. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonywanych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 2.

Zatwierdzam regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

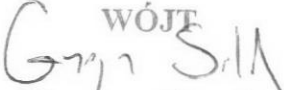
Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Hażlach nr 0050.87.2012 z dnia 15 marca 2012r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej ds. zamówień publicznych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
Grzegorz Sikorski

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

Komisja Przetargowa ds. zamówień publicznych, zwana dalej „Komisją” działa zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2017r., poz. 1579 ze zm.).

### **I. Postanowienia ogólne.**

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt Gminy.
2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, w sytuacji samodzielnego wyłączenia się członka komisji lub wyłączenia go przez przewodniczącego oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może brać udziału w pracach komisji.
3. Przeprowadzenie postępowania jest możliwe tylko w sytuacji gdy w jego przeprowadzeniu uczestniczy co najmniej 2 członków komisji, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

### **II. Zadania członków komisji przetargowej.**

#### **1. Do zadań wszystkich członków komisji należy:**

- 1) udział w posiedzeniach komisji
- 2) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 3) badanie i ocena ofert,
- 4) prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań,
- 5) przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia dokumentacji z postępowania przetargowego,
- 6) wykonanie innych obowiązków w zakresie określonym pisemnie przez Wójta Gminy,

#### **2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:**

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie
- 2) poinformowanie oferentów o środkach finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na realizację danego zamówienia,
- 3) odbieranie pisemnych oświadczeń członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania,
- 4) wyłączenie z prac członka komisji w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, nie złożenie takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą i poinformowanie Wójta Gminy o tym fakcie,

- 5) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

### **3. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz współdziałanie w tym zakresie z kierownikiem jednostki i inspektorem nadzoru,
- 2) dokonanie wszystkich niezbędnych czynności związanych z publikowaniem ogłoszeń o przetargu,
- 3) wysyłanie zaproszeń do udziału w postępowaniu,
- 4) skompletowanie i wydawanie wykonawcom dokumentacji przetargowej,
- 5) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do otwarcia ofert i ich oceny merytorycznej,
- 6) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 7) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
- 8) koordynowanie spraw związanych z wniesionym wadium,
- 9) sprawdzanie ofert pod względem formalnym – zgodności z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) przekazywanie, na wniosek komisji przetargowej, kosztorysów ofertowych do sprawdzenia przez osoby do tego uprawnione,
- 11) prowadzenie dokumentacji z postępowań,
- 12) ogłaszanie informacji o wynikach postępowań,
- 13) składanie informacji i sprawozdań wymaganych prawem.

### **III. Wybór oferty.**

1. Oferty składane są w sekretariacie urzędu i przechowywane w zamkniętej szafie do wyznaczonego terminu otwarcia ofert.
2. Ostatecznego wyboru oferty wybranej w toku postępowania dokonuje Wójt Gminy zatwierdzając wyniki postępowania.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
4. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedkłada Wójtowi Gminy propozycje zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie, komisja występuje do Wójta Gminy o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
8. O unieważnieniu postępowania komisja zawiadamia wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
9. Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa .
10. Na polecenie Wójta Gminy, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
11. W przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana Komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.

12. Komisja przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy kompletny i podpisany protokół postępowania wraz z załącznikami.
13. Komisja zobowiązana jest do zachowania pełnej tajności prac i sporządzonego przez nią protokołu oraz do zabezpieczenia dokumentacji w stanie nie naruszonym przez okres określony ustawą Prawo zamówień publicznych.
14. Na pisemny wniosek dokumenty przetargowe mogą zostać udostępnione do wglądu w miejscu wyznaczonym, w obecności sekretarza komisji lub innego członka komisji wskazanego przez Wójta Gminy. Dokumenty stanowiące załączniki do protokołu, których przesłanie zgodnie z wyborem wykonawcy jest z przyczyn technicznych znacząco utrudnione z uwagi na ilość tych dokumentów mogą zostać udostępnione poprzez wskazanie przez Wójta Gminy sposobu w jaki mogą być udostępnione.

WÓJTA  
Gminy Sikorski  
Grzegorz Sikorski