

**ZARZĄDZENIE NR 17/2017  
RADY GMINY GIZAŁKI**

z dnia 21 kwietnia 2017 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 19 - 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania przetargowego na zadanie pn.: „Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Gizałki z nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych w okresie od 01.07.2017 do 30.06.2019”.

2. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz zadania określone w regulaminie pracy komisji.

3. O problemach wynikłych w pracy komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia, należy niezwłocznie powiadomić kierownika zamawiającego – Wójta Gminy.

**§ 2.** W skład komisji powołuję osoby i określam ich funkcję w komisji:

1. Piotr Orczykowski – przewodniczący komisji
2. Łukasz Osman – sekretarz komisji
3. Agata Jańczak – członek komisji

**§ 3.** Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i czuwa nad ich przebiegiem, zarządza głosowanie nad wnioskami zgłaszanymi w czasie posiedzenia oraz organizuje pracę komisji.
2. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej odbywa się w ramach obowiązków pracowniczo-służbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. Komisja może obradować, gdy w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej połowa jej składu osobowego (w tym przewodniczący), a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. Zwołanie posiedzenia komisji bez dwudniowego wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez komisję przetargową na określony termin.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

### **§ 2**

1. Członkowie komisji przetargowej obowiązani są w szczególności:
  - a) uczestniczyć w pracach komisji przetargowej,
  - b) wypełniać obowiązki członka komisji przetargowej sumiennie i starannie oraz z całkowitą bezstronnością, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa i postanowień niniejszego regulaminu,
  - c) wykonywać polecenia organizacyjne przewodniczącego komisji i przestrzegać przyjętego w komisji porządku pracy,
  - d) dopełnić niezwłocznie czynności warunkujących wyłączenie z prac komisji w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej ustawą P.z.p.,
  - e) uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach,
  - f) doskonalić znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, zwłaszcza na bieżąco zaznajamiać się ze zmianami w aktach normatywnych.
2. Odwołanie członka komisji przetargowej może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków oraz w sytuacji, o której mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, a także, jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

### § 3

1. Tytułem podziału ról w komisji funkcjonują:
  - a) Przewodniczący,
  - b) Sekretarz,
  - c) pozostali członkowie.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych komisja przetargowa może wystąpić do Wójta z wnioskiem o powołanie biegłego.
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - b) zapewnienie należytego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne w szczególności poprzez podział między członków komisji zadań podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
  - c) odebranie oświadczeń członków komisji zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy P.z.p.
  - d) dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członka komisji zgodnie z art. 17 ustawy P.z.p.
  - e) informowanie Wójta o wszelkich problemach związanych z pracami komisji,
  - f) wnioskowanie do Wójta w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.
4. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
  - a) prowadzenie protokołu postępowania zgodnie z wymaganiami art. 96 ust. 1 ustawy p. z. p., rzetelnie i wyczerpująco,
  - b) przyjmowanie ofert i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji,
  - c) protokolowanie przebiegu otwarcia ofert,
  - d) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom. Udostępnienie tych dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej,
  - e) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji.
5. W przypadku nieobecności sekretarza w posiedzeniu komisji jego funkcję pełni członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.
6. Pozostali członkowie komisji wykonują zadania przydzielone im przez przewodniczącego komisji, stosownie do ich kwalifikacji i doświadczenia.

### § 4

1. Do obowiązków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne należy w szczególności:
  - a) przedstawienie Wójtowi propozycji trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
  - b) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
  - c) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
  - d) przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- e) przygotowanie projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków Wójta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą P.z.p.,
- f) przedłożenie Wójtowi do zatwierdzenia projektów dokumentów, których mowa w niniejszym paragrafie.

## **§ 5**

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
  - a) prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
  - b) otwarcie ofert,
  - c) ocenienie spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz przygotowanie wniosku do Wójta o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ust. 1 i 5 ustawy P.z.p.,
  - d) badanie ofert,
  - e) przygotowanie wniosku do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w art. 89 ust. 1 ustawy P.z.p.,
  - f) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - g) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - h) przygotowanie wystąpienia do Wójta o unieważnienie postępowania.

## **§ 6**

1. Powiadomienia wykonawcy o wyborze jego oferty oraz wszelkich czynności bezpośrednio poprzedzających zawarcie umowy dokonuje Wójt, bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja kończy swoje prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne, dla udzielenia, którego została powołana lub z dniem unieważnienia postępowania.

## **§ 7**

1. Wszystkie informacje uzyskane przez członków komisji lub na jej zlecenie objęte są tajemnicą służbową.

## **§ 8**

1. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, tzn. przewodniczący komisji oraz jej członkowie z zastrzeżeniem pkt.2.
2. Odpowiedzialność za określenie przedmiotu lub warunków zamówienia publicznego w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji ponosi członek komisji, będący pracownikiem komórki organizacyjnej, do której zakresu zadań należy, realizacja zadania objętego przedmiotowym zamówieniem.
3. Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.
4. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika zamawiającego i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.

5. W przypadku potwierdzenia przez kierownika zamawiającego na piśmie lub nie odwołania tegoż polecenia przewodniczący komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje przewodniczący komisji.

## **§ 9**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania