

**Zarządzenie Nr 43/15  
Wójta Gminy Nowinka  
z dnia 25 czerwca 2015 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań  
o udzielanie zamówień publicznych**

Na podstawie art. 18, art. 19, art.20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1 .

1. Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- |                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1. Bartosz Cichy        | - Przewodniczący Komisji            |
| 2. Grażyna Citkowska    | - Zastępca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Katarzyna Czerwińska | - Członek Komisji                   |
| 4. Elwira Gugąło        | - Członek Komisji                   |
| 5. Renata Sołtys        | - Członek Komisji                   |

2. Komisja ma charakter stały.

3. Komisja przeprowadza postępowania o udzielanie zamówień publicznych niezależnie od ich wartości i trybu postępowania.

4. W szczególnych przypadkach, gdy przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych w pracach Komisji mogą również uczestniczyć biegli, rzeczoznawcy lub konsultanci.

§ 2 .

Szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3 .

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

§ 4 .

Zarządzenie nr 47/12 Wójta Gminy Nowinka z dnia 9 sierpnia 2012r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych traci moc.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr. Dorota Winięć



## REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy stałej komisji przetargowej, zwany dalej Regulaminem o udzielenie zamówień publicznych, określa procedurę postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w trybach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej PZP.
2. Regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanych do uczestnictwa w postępowaniach, zwanych dalej Komisją.
3. Stosowanie Regulaminu ma na celu zapewnienie prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa udzielania zamówień.

### § 2

Komisja, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

### § 3

Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a w przypadku zastosowania innych trybów udzielenia zamówienia publicznego również przeprowadzenie i wykonanie tych procedur i czynności.

### § 4

Komisja może podejmować skuteczne czynności w zakresie danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie, co najmniej 3 osobowym, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.

### § 5

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

### § 6

Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### § 7

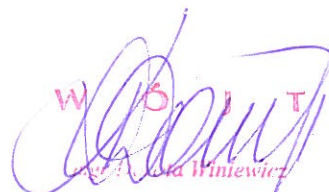
1. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
  - 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;

W O T  
mgr Dorota Winiwicz

- 3) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
  - 4) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do specyfikacji przed terminem składania ofert;
  - 5) kontroluje na bieżąco wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
- 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - 2) dokonuje otwarcia ofert;
  - 3) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom;
  - 4) żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
  - 5) wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
  - 6) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
  - 8) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie;
  - 10) członkowie komisji wykonują powierzone czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

## § 8

1. Przewodniczący Komisji w szczególności:
  - 1) wyznacza terminy posiedzeń z inicjatywy własnej lub członka komisji oraz je prowadzi;
  - 2) rozdziela prace pomiędzy członków Komisji;
  - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów PZP lub niniejszego Regulaminu;
  - 4) ogłasza, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 5) przedkłada Wójtowi Gminy Nowinka do zatwierdzenia dokumenty przygotowane przez Komisję;
  - 6) informuje Wójta Gminy Nowinka o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Sekretarza Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji, spośród pozostałych Członków Komisji.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie prac komisji,
  - 2) sporządzanie protokołów z postępowania,
  - 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) przyjmowanie ofert składanych przez wykonawców.



WÓJTA  
Gmina Nowinka

5. W razie nieobecności przewodniczącego komisji na posiedzeniu komisji wszelkie czynności opisane wyżej wykonuje zastępca przewodniczącego.

#### § 9

Komisja może obradować, gdy wszyscy obecni w pracy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej trzech członków Komisji, a w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji.

#### § 10

1. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady (przewodniczącego lub zastępcy).

#### § 11

Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji podczas pracy w komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową.

#### § 12

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Prawo zamówień publicznych.

#### § 13

W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 12 przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.

#### § 14

Komisja ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

#### § 15

Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:

- 1) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych lub innych dokumentów;
- 2) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych;
- 3) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.



W O J T  
mgr Dorota Hiniłowicz

