

# WÓJT GMINY BRALIN

ul. Rynek 3  
63-640 Bralin

W.0050.1.60.2018

## ZARZĄDZENIE NR 60/2018

WÓJTA GMINY BRALIN

z dnia 11 grudnia 2018 r.

**w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Bralin**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku poz.994 ze zmianami) w związku z art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2018 roku poz.1986), zarządzam, co następuje:

### §1

Powołuje się stałą komisję przetargową w składzie:

1. Artur Wójcik – Przewodniczący
2. Adam Brząkała – Zastępca przewodniczącego
3. Marta Poprawa – Sekretarz
4. Beata Zaczyńska – Kemska – członek
5. Karol Wanzek – członek
6. Kierownik Referatu, dla którego prowadzone jest postępowanie

### §2

Komisja przetargowa, o której mowa w §1 przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i konkursów, których wartość przekracza kwoty wskazane w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

### §3

Komisja Przetargowa pracuje w oparciu o regulamin prac Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### §4

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2008 Wójta Gminy Bralin z dnia 18 lutego 2008 r., w sprawie powołania komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Bralinie

### §5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
Piotr Hołoś

14

## REGULAMIN pracy komisji przetargowej

§ 1. 1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w mniejszym regulaminie .

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania jej przez Wójta Gminy zwanego dalej kierownikiem jednostki.
3. Wójt Gminy może spośród swoich pracowników wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie powoływać i odwoływać komisję. Osoba ta działa jako pełnomocnik. Pełnomocnictwa udziela się na piśmie.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych , zwanej dalej "ustawą pzp".

§ 2 1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy pzp. oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.

2. Członkowie komisji mają za zadanie:

- 1) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert (ujawnienie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie pzp, przekazanie informacji o których mowa wyżej wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert (na ich wniosek),
- 2) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert,
- 3) występowanie do Wykonawców z żądaniem o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu.

- 4) wskazanie kierownikowi jednostki oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
  - 5) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
  - 6) wykonywanie innych czynności powierzonych przez kierownika jednostki.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
  4. Członkowie komisji mogą zgłaszać głosy odrębne lub umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, jest niezgodne z interesem publicznym lub z innych uzasadnionych przyczyn. Głos odrębny lub zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika jednostki.
  5. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.
  6. Spośród członków komisji kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji, a w razie konieczności także jego zastępcę.
  7. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
    - 1) odebranie oświadczeń złożonych przez osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy pzp,
    - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
    - 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
    - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
    - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - 6) bieżące relacjonowanie Wójtowi Gminy przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 7) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
8. Wójt Gminy mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza. Do zadań sekretarza, z zastrzeżeniem art.9, należy w szczególności:
  - 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 2) organizowanie, w porozumieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji oraz zawiadamianie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
  - 3) protokołowanie posiedzeń komisji,
  - 4) obsługa techniczna zamówienia publicznego: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie pzp.,
  - 5) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie,
  - 6) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.
9. Zadania określone w ust.8 punkty od 1 do 6 wykonuje pracownik na stanowisku referenta/inspektora ds. zamówień publicznych, jeżeli wynika to z jego zakresu obowiązków.

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Wójta Gminy lub osobę wyznaczoną przez niego.

2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.
4. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności

- związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.
5. Komisja może wnioskować do kierownika jednostki o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje Wójt Gminy.
  6. Posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji przetargowej. Dopuszcza się formę notatki służbowej.
  7. Zgodność protokołów i notatek służbowych z posiedzeń komisji ze stanem faktycznym, potwierdzają własnoręcznym podpisem osoby biorące udział w posiedzeniu.
  8. W trakcie postępowania komisja prowadzi protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych.
  9. Komisja kończy pracę nad określonym zamówieniem z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

**Wójt Gminy Bralin**  
(-) *Piotr Hęćko*