

**Zarządzenie Nr 68/2017**  
**Wójta Gminy Nowe Miasto**  
**z dnia 20 grudzień 2017 r.**

***w sprawie powołania Komisji przetargowej***

Na podstawie art. 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zmianami) **zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: „Dostawa oleju opałowego na potrzeby kotłowni Zespołu Szkół im. Integracji Europejskiej w Nowym Mieście w 2018 roku”

w składzie:

1. Elżbieta Szymańska- przewodnicząca,
2. Justyna Małecka- członek
3. Iwona Poprawa- członek

**§ 2.**

Komisja ma charakter doraźny i zostaje powołana do rozstrzygnięcia w/w postępowania.

**§ 3.**

Komisja będzie pracować zgodnie z regulaminem, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. ...

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*Sławomir Dariusz Zalewski*

**REGULAMIN**  
**działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.**

Na podstawie art.21 ust.3 ustawy z 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz.U.z 2017 roku, poz. 1579 ze zm.) ustala się następujący regulamin działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej Regulaminem.

**§ 1**

1. Regulamin stosuje się do postępowań o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r, Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz.U z 2017 r. poz.1579 ze zm. ).

**§ 2**

1. O wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia postanawia Wójt Gminy, na wniosek pracownika merytorycznego.
2. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania Wójt Gminy zarządzeniem powołuje komisje do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
3. Komisja zostaje powołana do przeprowadzenia postępowania wymienionego w tytule zarządzenia o którym mowa w ust.2.
4. Wójt Gminy może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, pracownikowi lub pracownikom zamawiającego.

**§ 3**

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków:
  - a/ przewodniczącego
  - b/ sekretarza
  - c/członka lub członków
2. Do zadań przewodniczącego należy:
  1. kierowanie pracami komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, a w przypadku zaistnienia w tym zakresie trudności, informowanie o nich Wójta Gminy;
  2. poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub regulaminu;
  3. odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2;
  4. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  5. czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania, w tym podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert, stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa;
  6. podpisywanie dokumentów związanych z pracami komisji;

7. przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez Wójta Gminy;
  8. podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.
3. Sekretarz komisji odpowiada za:
1. prowadzenie dokumentacji postępowania
  2. przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu spotkania komisji
  3. przekazanie członkom komisji dokumentów związanych z porządkiem danego spotkania komisji;
  4. sporządzenie protokołów z prac komisji;
  5. przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
  6. uzyskanie na protokole ze spotkania komisji podpisów jej członków;
  7. zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji, w czasie jego nieobecności;
4. Do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy należy występowanie do organów administracji publicznej w przypadkach przewidzianych prawem lub wymuszonych sytuacją faktyczną (np. w przypadku konieczności uzyskania decyzji administracyjnej lub opinii prawnej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych).

#### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa a art.17 ustawy pzp.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, uniemożliwiających udział w pracach komisji, niezłożenie przez niego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie Wójta Gminy, który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka komisji.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1 powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Czynności komisji, jeżeli dokonane zostały z udziałem takiego członka komisji, z zastrzeżeniem ust.5, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostaje wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, którym mowa w ust.1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

#### § 5

1. Komisja przeprowadza postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:
  - a/ otwarcie ofert,
  - b/ ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena ofert,
  - c/wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie Wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach,
  - d/przedłożenie propozycji odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania,
  - e/ rozpatrywanie protestów i przedkładanie propozycji ich rozstrzygnięcia Wójtowi Gminy,
  - f/ przygotowanie umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - g/ kierowanie do publikacji ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia.

## § 6

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Dla ważności spotkania komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu.
3. Z każdego spotkania komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza się niezwłocznie po spotkaniu komisji i przekazuje do akceptacji Wójtowi Gminy. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na spotkaniu.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w spotkaniu. Członkom komisji nieobecnym na spotkaniu protokół przedkładany jest do zapoznania się na następnym spotkaniu komisji.
5. Przewodniczący komisji może zlecić jednemu lub więcej członkom określone czynności do wykonania w toku prac komisji, w zakresie ich kompetencji.
6. Rozstrzyganie spraw omawianych w toku spotkania komisji odbywa się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne.

## § 7

1. Czynności i dokumenty wymagające dla swej ważności zatwierdzenia przez Wójta Gminy:
  - a/ wybór trybu udzielenia zamówienia,
  - b/ specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
  - c/ zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d/ wykluczenie Wykonawcy,
  - e/ odrzucenie oferty,
  - f/ wybór najkorzystniejszej oferty,
  - g/ unieważnienie postępowania,
  - h/ rozstrzygnięcie protestu.
2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez i akceptowane przez Wójta Gminy oraz zaznaczone w protokole z posiedzenia komisji.

## § 8

1. W przypadku konieczności zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie komisji nie dysponują wiedzą wystarczającą do podjęcia rozstrzygnięcia komisja może:

- a/ wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej o zajęcie stanowiska,  
b/wnioskować do Wójta Gminy o powołanie eksperta spośród pracowników zamawiającego lub zewnętrznego biegłego.
2. Osoby te rozstrzygają wskazane zagadnienie i nie są członkami komisji.

### § 9

1. Składanie ofert w toku postępowania odbywa się w sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Otwarcie ofert jest wyznaczane w terminie możliwie najkrótszym po upływie terminu składania ofert.
3. Przed upływem terminu otwarcia ofert, przewodniczący komisji odbiera wraz z rejestrem z sekretariatu Urzędu Gminy, złożone w danym postępowaniu oferty i udaje się bezpośrednio do Sali, w której nastąpi ich otwarcie.
4. Oferty przed i po upływie terminu składania ofert, przechowywane są w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osób trzecich bez wiedzy i zgody przewodniczącego lub sekretarza komisji.

### § 10

1. W przypadku złożenia przez Wykonawcę protestu w toku postępowania o zamówienie publiczne, propozycję rozstrzygnięcia protestu komisja przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
2. W przypadku złożenia przez Wykonawcę odwołania od rozstrzygnięcia protestu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą, uczestniczyć będzie Radca Prawny lub dodatkowo osoba wskazana przez Wójta Gminy.
3. W przypadku złożenia przez Wykonawcę skargi do Sądu, na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej, wszystkie czynności w tym zakresie wykonywane będą przez Radcę Prawnego. Komisja może służyć pomocą dla Radcy Prawnego, w zakresie udostępniania informacji do przygotowania pism procesowych.

### § 11

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja, w porozumieniu z wybranym Wykonawcą, redaguje ostateczny tekst umowy.
2. Ostateczny tekst umowy parafowany jest przez Radcę Prawnego i Skarbnika Gminy w zakresie zgodności z planem finansowym i potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych. Następnie zostaje przedłożony Wójtowi Gminy do akceptacji i podpisu wspólnie z Wykonawcą.

### § 12

1. Po podpisaniu umowy z Wykonawcą wybranym w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje przekazany:  
a/ jeden egzemplarz do Skarbnika Gminy  
b/ kieruje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,  
c/ przekazuje pełną dokumentację postępowania do osoby właściwej w sprawach zamówień publicznych.

§ 13

Komisja powołana do prowadzenia i rozstrzygnięcia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia, ulega rozwiązaniu po przekazaniu pełnej dokumentacji do osoby właściwej w sprawach zamówień publicznych.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam

WÓJT

*Sławomir Dariusz Zalewski*