

**Zarządzenie Nr 46/2018**  
**Wójta Gminy Dzierżążnia**  
**z dnia 22 listopada 2018 roku**

**w sprawie powołania komisji do przygotowania i przeprowadzania postępowania**  
**o udzielenie zamówienia publicznego.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018r, poz. 994) oraz art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuje komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego: **„Odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy Dzierżążnia w okresie od 01.01.2019r. do 30.06.2020r”** w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych w składzie:

1. Maria Kruszewska - Przewodniczący Komisji
2. Ewelina Imbir - Sekretarz Komisji
3. Wioletta Sulejewska – Członek Komisji
4. Renata Bartold - Członek Komisji
5. Anna Koper - Członek Komisji

**§ 2**

Tryb pracy komisji i szczegółowy zakres obowiązków określa Regulamin komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2017 Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia 22 sierpnia 2017 roku w sprawie powołania komisji do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Adam Sobiecki*

**Załącznik do  
Zarządzenia Wójta Nr 46/2018  
z dnia 22 listopada 2018 roku**

**Regulamin Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego**

**§ 1**

Komisja przetargowa, zwanej dalej Komisją, powołana przez Wójta Gminy Dzierżążnia w dniu 22 listopada 2018r dla przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego „Odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy Dzierżążnia w okresie od 01.01.2019r. do 30.06.2020r.” zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r poz. 1986)

**§ 2**

1. Komisja prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
2. Komisja przetargowa pracuje w składzie pięcioosobowym do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

**§ 3**

1. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

**§ 4**

1. Powołując komisję przetargową Wójt Gminy wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji przetargowej.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, o której mowa w ust. 1 czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
3. Po powołaniu komisji przetargowej, Wójt Gminy niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu komisji decyzję o składzie komisji przetargowej oraz materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

## § 5

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla którego została powołana.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r, poz. 1986), zwanej dalej ustawą oraz postanowienia zarządzenia organizacyjnego.

## § 6

1. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonania czynności.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu, może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja przetargowa w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników).
6. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## § 7

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
  - a. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
  - b. podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie kwalifikacje zawodowe.
  - c. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - d. odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o których mowa w § 8 ust.1

2. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonymi przepisami ustawy.

## § 8

1. Członkowie komisji przetargowej po ujawnieniu wykonawców ubiegających o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

## § 9

1. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w § 8 ust. 2, jak również w przypadku nie wywiązania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy.

## § 10

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi gminy:
  - a. propozycje trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b. projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c. propozycje listy wykonawców do których mogłoby być skierowane zaproszenie wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
  - d. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Wójt gminy zatwierdza przedłożone dokumenty.

## § 11

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
  - a. przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
  - b. wnioskuje o wprowadzenie zmian w dokumentacji postępowania,
  - c. prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - d. dokonuje otwarcia ofert

- e. dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - f. wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
  - g. ocenia na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - h. przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
  - i. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
2. Wójt Gminy akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 12

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie oraz zarządzeniu organizacyjnym.

#### § 13

1. W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy.

**WÓJT**  
*mgr inż. Adam Sobiecki*