

**Zarządzenie Nr 76/2015**  
**Wójta Gminy Banie**  
z dnia 21.08.2015 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art.18 ust.2, art. 19 ust. 2 i 3 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję komisję przetargową zwaną dalej „komisją” w składzie:

- |                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 1) Józef Gurdała         | - przewodniczący komisji            |
| 2) Katarzyna Kudła       | - zastępca przewodniczącego komisji |
| 3) Aleksandra Kamieniorz | - sekretarz komisji                 |
| 4) Mieczysław Szydełko   | - członek komisji                   |
| 5) Kalina Wójcik         | - członek komisji                   |

**§ 2.** Zadaniem komisji jest przeprowadzenie w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujące przepisy prawa, procedury przetargowej na realizację zadania: „Wytworzenie i dostawa energii ciepłej”.

**§ 3.** Komisja przeprowadza przetargi zgodnie z regulaminem pracy komisji stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Rozpoczęcie prac Komisji w dniu 21.08.2015 r.

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

**WÓJT GMINY**  
*Teresa Sadowska*  
Teresa Sadowska

### **REGULAMIN PRACY KOMISJI**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r. poz.907 ze zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki – również do przeprowadzenia negocjacji.
4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik jednostki
5. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
8. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
  - a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - b) dokonuje otwarcia ofert,
  - c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
  - d) żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
  - e) wnioskuję o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich
  - f) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą
  - g) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
  - h) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - i) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
9. Przewodniczący Komisji w szczególności:
  - a) organizuje obrady Komisji;
  - b) przewodniczy obradom Komisji;
  - c) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;

- d) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
- e) nadzoruje pracę sekretarza Komisji;
- f) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy, i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

10. Sekretarz Komisji w szczególności:

- a) sporządza listy obecności oferentów i członków Komisji;
- b) protokołuje przebieg obrad Komisji;
- c) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji;
- d) prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego, gdy członkowie komisji zrezygnują z wyboru innego przewodniczącego.

11. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej połowa członków Komisji, a w tym przewodniczący lub sekretarz Komisji.

12. Wystosowanie zaproszenia bez wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na ten sam lub najbliższy dzień.

13. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.

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

15. 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 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

16. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 13, 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.

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

18. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:

- a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych lub innych dokumentów,
- b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
- c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.

19. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji.