

**Zarządzenie Nr 89/18  
Wójta Gminy Jarczów  
z dnia 7 grudnia 2018r.**

**w sprawie: powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r. poz. 1986, z późn.zm.), powołuję z dniem dzisiejszym stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań przetargowych.

**§1**

W skład komisji wchodzi:

Przewodniczący komisji	Paweł Mroczkowski
Z-ca Przewodniczącego	Tadeusz Mucha
Sekretarz komisji	Paweł Sroga
Członek komisji	Marcin Kendziera
Członek komisji	Piotr Makolądra

**§2**

Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin pracy komisji, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3**

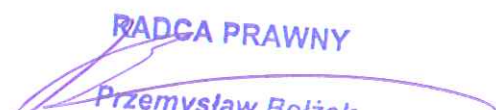
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji.

**§5**

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Jarczów Nr 25/16 z dnia 3 sierpnia 2016r. W sprawie powołania komisji przetargowej.

**RADCA PRAWNY**  
  
Przemysław Belżek  
LB/Z/256

**W Ó J T**  
  
mgr inż. Tomasz Tyrka

**Regulamin pracy  
Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania  
i przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne  
na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez  
Urząd Gminy w Jarczowie.**

**1**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i jest powołana na czas nieokreślony
2. Do obowiązków sekretarza komisji ( łącznie z przewodniczącym ) jest także przygotowanie treści ogłoszeń do UZP.

**2**

1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego w następującym składzie członków komisji:

Paweł Mroczkowski.....Przewodniczący  
Mucha Tadeusz.....Z-ca Przewodniczącego  
Sroga Paweł.....Sekretarz  
oraz członków komisji  
Piotr Makolądra.....  
Kendziera Marcin.....

2. Zmiana składu komisji, wyłącznie członka komisji z prac odbywa się w oparciu o przesłanki wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, którzy zostają powołani z pośród członków komisji. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca jest upoważniony do wydawania poleceń związanych z pracami komisji pozostałym członkom komisji.
4. Do podjęcia skutecznej decyzji/rozstrzygnięcia przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej 50 % członków wymienionych w Decyzji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
5. W przypadku braku jednolitego stanowiska decyduje co najmniej 50% składu komisji przetargowej obecnej na posiedzeniu. W takim przypadku obowiązkiem członków komisji jest przygotowanie pisemnego stanowiska z uzasadnieniem.
6. Jeżeli skład rozstrzygający liczy parzystą liczbę członków komisji, a ustalenie większościowego stanowiska jest niemożliwe, decydujący głos posiada Przewodniczący Komisji lub Zastępca. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca w takiej sytuacji ma obowiązek niezwłocznie poinformować Kierownika Jednostki o zaistniałym sporze, z przedstawieniem pisemnych opinii stanowiących temat rozstrzygnięcia. Opinie te stanowią dokumentację wewnętrzną ( niejawną ).

7. Na wniosek Przewodniczącego lub jego Zastępcy oraz po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, dopuszcza się możliwość ( w oparciu o przesłanki ustawowe lub stosownego rozporządzenia ): zmiany składu komisji, wyłączenie członka komisji z prac oraz uczestnictwo w pracach Komisji osób w charakterze biegłych lub rzeczoznawców. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Jednostki.

### 3

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- a) czynny udział w pracach Komisji;
- b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
- c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

5. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.

6. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.

7. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji lub Kierownika Jednostki.

8. Prace komisji prowadzone są: na posiedzeniach komisji oraz przez poszczególnych członków komisji w trybie roboczym. Przewodniczący Komisji dokonuje podziału pracy między członków komisji ( w trybie roboczym ). Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania poleceń Przewodniczącego w zakresie przygotowania i prowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### 4

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy Komisji ( harmonogramu ), wyznaczenie miejsc i

- terminów posiedzeń Komisji;
- b) organizacja i prowadzenie posiedzeń Komisji, podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - c) zapoznanie członków komisji z regulaminu pracy, informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy, Rozporządzenia lub niniejszego Regulaminu;
  - d) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
  - e) przedkładanie drogą służbową Wójtowi Gminy do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
  - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez sekretarza komisji lub wyznaczanie osoby;
  - g) informowanie drogą służbową Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - h) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania oraz archiwizacja dokumentacji postępowań po ich zakończeniu.

## 5

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- a) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń Komisji, przygotowanie pomieszczeń, obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
- b) dokumentowanie wszelkich czynności podejmowanych przez Komisję, protokołowanie posiedzeń komisji;
- c) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek dostawcy/wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert;
- d) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- e) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

2. W przypadku braku sekretarza komisji na posiedzeniu komisji protokół z posiedzenia komisji ma obowiązek prowadzić Przewodniczący Komisji. Przygotowany materiał z posiedzenia komisji przekazuje następnie sekretarzowi.

3. Nadzór nad prawidłową pracą sekretarza komisji sprawuje Przewodniczący.

## 6

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się, drogą służbową do Wójta Gminy z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego ( rzeczoznawcy ). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii ( zestaw pytań do biegłego ) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.

2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

7

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem pracy mają zastosowanie przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 7.12. 2018r.

**ZATWIERDZAM**

WÓJT  
mgr inż. Tomasz Tyrka