

**Zarządzenie Nr ROA.0050.54.2020**

**Wójta Gminy Kluki**

**z dnia 26 czerwca 2020 roku.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy w Klukach zwanym dalej „Urzędem” powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: **„Budowa drogi gminnej nr 101152E w Strzyżewicach od km 0+318,94 do 0+969,84 – II etap”**.

§ 2. 1. W skład komisji wchodzi:

- |                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| 1) Mirosław Orzechowski | - przewodniczący komisji |
| 2) Ewa Kaźmierska       | - członek komisji        |
| 3) Marzanna Karpińska   | - członek komisji        |
| 4) Irena Baranowicz     | - protokolant            |

2. Wójt na wniosek Przewodniczącego może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzecznawców).

3. Na posiedzeniach komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2 zaproszone przez Wójta.

4. Osobom wymienionym w ust. 2 , 3 i 4 nie przysługuje prawo głosu.

§ 3. 1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "ustawą".

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.

3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Członek komisji z zastrzeżeniem ust. 1 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 o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 4. Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5. Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
Renata Markiewicz

## **Regulamin komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

### **§ 1.**

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

### **§ 2.**

Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- 3) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 4) wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuje do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

### **§ 3.**

1. Pracami kieruje Przewodniczący.

2. Do Przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia, oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 4 zarządzenia,

- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 4.

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.
3. Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
4. Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji członkowie komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.
5. Czynności bieżące na polecenie Przewodniczącego wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.

#### § 5.

1. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.
2. Decyzje o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

#### § 6.

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz.

#### § 7.

Dokumentację prowadzi Sekretarz.

#### § 8.

Prace Komisji kończą się z dniem podpisania przez Zamawiającego umowy z uwzględnieniem terminów związania ofertą.