

**ZARZĄDZENIE NR 9/2016**  
**WÓJTA GMINY ROGÓŹNO**

z dnia 9 lutego 2016 r.

**w sprawie organizacji, składu, trybu i zakresu obowiązków członków komisji przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie przepisów ustawy-Prawo zamówień publicznych.

**§ 2. 1.** Komisja powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W skład komisji wchodzi o trzech do pięciu członków.

3. Do skuteczności czynności komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

**§ 3. 1.** Przewodniczącym komisji przetargowej jest Sekretarz Gminy, chyba, że dla danego postępowania kierownik zamawiającego wyznaczy innego pracownika jako przewodniczącego komisji.

2. Powołując komisję przetargową kierownik zamawiającego wskazuje członka komisji, który zastępuje przewodniczącego w razie jego nieobecności, wykonując zastrzeżone dla niego czynności.

3. W skład komisji przetargowej powinien wchodzić kierownik komórki organizacyjnej, której postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dotyczy, lub wskazany przez kierownika pracownik tej komórki organizacyjnej.

**§ 4. 1.** Komisja rozpoczyna prace niezwłocznie po ustaleniu jej składu.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zapewnia komisji przetargowej dokumenty i informacje niezbędne do przygotowania postępowania, a następnie do jego przeprowadzenia.

3. Komisja przetargowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

4. W przypadku, gdy ocena określonej czynności w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiedzy specjalistycznej, komisja przetargowa zwraca się o opinię prawną lub powołanie biegłego.

5. Obsługę techniczną i administracyjną komisji przetargowej zapewnia samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i gospodarki komunalnej.

**§ 5.** Pracą komisji przetargowej kieruje przewodniczący, który w szczególności:

- 1) wyznacza terminy posiedzeń komisji;
- 2) prowadzi posiedzenia komisji;
- 3) określa zadania poszczególnych członków komisji;
- 4) przedkłada kierownikowi zamawiającego lub innej osobie upoważnionej propozycje komisji przetargowej dotyczące czynności na etapie przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) nadzoruje obieg korespondencji związanej z pracą komisji przetargowej.

**§ 6.** Członkowie komisji przetargowej po ujawnieniu się wykonawców, którzy zamierzają lub ubiegają się o udzielenie zamówienia publicznego, składają pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy- Prawo zamówień publicznych.

**§ 7. 1.** W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z tym, że opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia jego wartości dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przygotowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do negocjacji bądź do składania ofert;

2. Projekty niezbędnych pism i innych dokumentów przygotowuje Sekretarz komisji przetargowej.

3. Propozycje komisji przetargowej zatwierdza kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 8. 1.** W ramach przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) przygotowanie projektu zmian w treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ogłoszeniu o zamówieniu;
- 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcą w przypadkach określonych w przepisach ustawy- Prawo zamówień publicznych;
- 4) otwarcie ofert;
- 5) ocena ofert

- 6) przygotowanie propozycji dotyczącej wystąpienia do wykonawcy o złożenie wyjaśnień dotyczących treści oferty lub wezwania wykonawcy do uzupełnienia dokumentów (pełnomocnictw) załączonych do ofert;
- 7) przygotowanie propozycji dotyczącej wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia ofert;
- 8) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Projekty niezbędnych pism i innych dokumentów przygotowuje Sekretarz komisji przetargowej.

3. Dokumentację i protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz komisji.

**§ 9.** W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu stosuje się przepisy ustawy -Prawo zamówień publicznych.

**§ 10.** Tracą moc zarządzenia:

- 1) zarządzenie Nr 4/2006 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 7 marca 2006 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) zarządzenie nr 23/2007 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 21 czerwca 2007 r. w sprawie odwołania członka komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zarządzenie nr 69/2015 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 3 listopada 2007 r. w sprawie odwołania członka komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

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