

**ZARZĄDZENIE Nr 171/2020**  
**WÓJTA GMINY CHOCEŃ**  
**z dnia 28 lipca 2020 r.**

**w sprawie powołania komisji do spraw zamówień publicznych**

Na podstawie art. 20 ust. 2 oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.).

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W celu przygotowania, dokonania oceny spełnienia warunków oraz wyboru oferty najkorzystniejszej przy realizacji zamówienia publicznego powołuje się niniejszym stałą Komisję ds. Zamówień Publicznych do przeprowadzania postępowań przetargowych w formie przetargów nieograniczonych, zwaną dalej komisją w składzie:

1. Agnieszka Świątkowska – Przewodniczący Komisji,
2. Hanna Piastowska – Zastępca Przewodniczącego,
3. Martyna Gorzkowska – członek,
4. Kamil Klejba – członek.

**§ 2**

Szczegółowe zadania komisji oraz tryb pracy i zakres obowiązków poszczególnych członków określa „Regulamin Komisji Ds. Zamówień Publicznych”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

1. Pracę komisji organizuje przewodniczący.
2. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana na stanowiskach pracowników merytorycznych.

**§ 4**

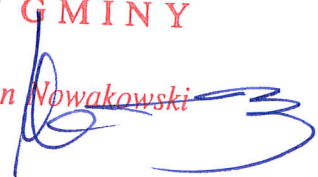
Traci moc zarządzenie nr 51/2015 r., Wójta gminy Choceń z dnia 29 maja 2015 r., w sprawie powołania komisji do spraw zamówień publicznych.

**§ 5**

Zarządzenie podlega wykonaniu przez osoby w nim wymienione i wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**WÓJTA GMINY**

*mgr Roman Nowakowski*



## **Regulamin Komisji Ds. Zamówień Publicznych**

### **§ 1**

Regulamin normuje zadania komisji oraz tryb pracy i zakres obowiązków poszczególnych członków Komisji Ds. Zamówień Publicznych zwanej dalej „Komisją”.

### **§ 2**

Zadaniami Komisji są:

1. Przeprowadzenie procedury przetargowej.
2. Kontrolowanie na bieżąco prawidłowości prowadzonej procedury, składanych dokumentów, ogłoszeń.
3. Otwieranie ofert oraz badanie ofert pod względem formalnym i merytorycznym.
4. Ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom.
5. Poprawianie oczywistych omyłek.
6. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy, powoływanie biegłego (rzeczoznawców) i zlecenie analiz, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki zamawiającego.
7. Żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
8. Zlecenie wystąpienia o przedłużenie terminu związania ofertą o czas oznaczony w przypadku spodziewanego przekroczenia terminu związania ofertą.
9. Rozpatrywanie ewentualnych protestów oferentów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na zapytania kierowane przez oferentów w zakresie należącym do kompetencji Komisji.
10. Wnoszenie do Wójta Gminy o unieważnienie postępowania w trybie art. 93 ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Kontrolowanie na bieżąco archiwizowania dokumentacji.
12. Prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
13. Przedstawianie kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą.
14. Przedstawianie kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
15. Przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.
16. Ocena ofert niepodlegających odrzuceniu oraz dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
17. Przedstawienie do akceptacji Wójtowi Gminy protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 3**

Do zadań przewodniczącego należą w szczególności:

1. Organizowanie posiedzeń i pracy Komisji oraz ich prowadzenie.
2. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania oraz przestrzegania prawa i wymaganych procedur.
3. Instruowanie członków Komisji oraz inne osoby biorące udział w pracach Komisji o prawach i obowiązkach.
4. Nadzorowanie pracy członków komisji.

5. Odbieranie oświadczeń od członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy oraz niezwłocznie wyłączenie z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

#### § 4

Do zadań członka komisji należy w szczególności:  
dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych, dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności, dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych, dokonanie oceny merytorycznej ofert.

#### § 5

Pracownik merytoryczny przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia:

1. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
3. przygotowuje i udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do SIWZ przed terminem składania ofert,
4. sporządza listy obecności oferentów i członków Komisji,
5. wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji,
6. sporządza protokół postępowania,
7. przygotowuje projekty odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
8. prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia.

#### § 6

1. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym.
2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
3. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

#### § 7

1. Członkowie komisji wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
3. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, 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.
4. Odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:
  - a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych i innych dokumentów,
  - b) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.