

**ZARZĄDZENIE NR 70/2015**  
**WÓJTA GMINY BRAŃSK**  
**z dnia 29 lipca 2015 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 19 ust 2 i art. 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuję z dniem 29 lipca 2015 r. komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie zamówienia z wolnej ręki pn. **„Zakup biletów miesięcznych dla dzieci dowożonych do szkół podstawowych i publicznych gimnazjów na terenie Gminy Brańsk”**

w następującym składzie:

1. Elżbieta Janina Szymańska - przewodniczący komisji
2. Agata Michałowska - członek komisji – sekretarz
3. Agnieszka Szmurło - członek komisji

**§ 2**

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY BRAŃSK  
  
Andrzej Jankowski

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki, prowadzonego przez Gminę Brańsk.

### § 2

1. Komisję przetargową powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Zakup biletów miesięcznych dla dzieci dowożonych do szkół podstawowych i publicznych gimnazjów na terenie Gminy Brańsk**”
2. Powołując komisję przetargową kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej, sekretarza komisji oraz członków komisji.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

### § 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się 29 lipca 2015 r.

### § 4

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.

### § 5

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

## § 6

1. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

## § 7

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm./*
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
4. W przypadku, gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

## § 8

1. Członkowie komisji przetargowej, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień z ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Przepisy ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

## § 9

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

1. podział pomiędzy członków Komisji prac związanych z przeprowadzeniem postępowania;

2. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
3. informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.

#### **§ 10**

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

1. sporządzenie protokołu postępowania,
2. prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 11**

Do zadań członka komisji przetargowej, należy w szczególności:

1. wykonywanie prac wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 12**

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje, za pokwitowaniem, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

#### **§ 13**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BRĄŃSK  
  
Andrzej Jankowski

**WYŁĄCZENIE CZŁONKA KOMISJI  
PRZETARGOWEJ**

Działając na podstawie art. 21 ustawy z 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm.) w związku z zaistnieniem okoliczności, których mowa w art. 17 ust. 1 tej ustawy, wyłączam Pana/Panią .....

z dniem ..... ze składu (z dalszych prac) komisji przetargowej prowadzącej postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na.....

.....  
(nazwa przedmiotu zamówienia)

Wyłączenie uzasadniam\* .....  
.....  
.....

WÓJT GMINY BRAŃSK

**Andrzej Jankowski**