

**Zarządzenie Nr 155/2016**  
**z dnia 25 kwietnia 2016 roku**  
**Wójta Gminy Brańsk**  
**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2015.2164) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Powołuje z dniem 25.04.2016 r. komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Hurtowe dostawy oleju napędowego.” w składzie:

- |                              |   |                             |
|------------------------------|---|-----------------------------|
| 1. Elżbieta Janina Szymańska | – | przewodniczący komisji      |
| 2. Agnieszka Szmurło         | - | członek komisji - sekretarz |
| 3. Łukasz Twarowski          | - | członek komisji             |
| 4. Monika Agnieszka Dygas    | - | członek komisji             |

**§ 2**

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1. dokonywanie oceny ofert pod kątem spełnienia wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
2. nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
3. dokonywanie oceny merytorycznej ofert.

**§ 3**

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1. Dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych,
2. sporządzenie protokołu postępowania,
3. przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,

4. dokonanie oceny merytorycznej ofert.

#### § 4

Do zadań członka komisji, o którym mowa § 1, należy w szczególności:

1. dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych,
2. dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
3. dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych,
4. dokonanie oceny merytorycznej ofert.

#### § 5

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr. 1 do niniejszego zarządzenia.

WÓJT 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, prowadzonego przez Gminę Brańsk.

### **§ 2**

1. Komisję przetargowa powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: pn. „Hurtowe dostawy oleju napędowego”. Powołując komisję przetargową kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej, sekretarza komisji oraz członków 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.

### **§ 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 ( rzeczoznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego ( rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

#### § 7

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadana wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekt ogłoszenia lub zaproszenia, wymagane dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 2) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
  - 4) dokonuje otwarcia ofert,
  - 5) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 6) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
  - 7) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów, ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
  - 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania.
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, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zmierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, 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 niewywiązania 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. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

## § 9

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

1. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, podział prac między członków komisji przetargowej,
2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. 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. dokumentowanie prac komisji przetargowej,
2. sporządzanie protokołów z postępowania,
3. zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 11

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.

## § 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WJTT  
Andrzej Jankowski

