

**ZARZĄDZENIE Nr .....28...../.....9...../2017**  
**Burmistrza Orzysza**  
**z dnia 28.11.2017 r.**

**w sprawie: powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup materiałów budowlanych wraz z dostawą i rozładunkiem do budynku Ratusza przy ul. Rynek 3 w Orzyszu**

Na podstawie art. 30 ust.1 oraz art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) w związku z art. 15 ust. 1 oraz art. 19 ust. 2, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) oraz w związku z Zarządzeniem nr 121/2014 Burmistrza Orzysza z dnia 05.05.2014 r. w sprawie udzielania zamówień zmienionego Zarządzeniem nr 133/2016 Burmistrza Orzysza z dn. 10.05.2016 r., Zarządzeniem nr 330//2016 Burmistrza Orzysza z dn. 30.11.2016 r., Zarządzeniem nr 34/2017 Burmistrza Orzysza z dn. 07.02.2017 r. zarządzam, co następuje:

**§1.**

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup materiałów budowlanych wraz z dostawą i rozładunkiem do budynku Ratusza przy ul. Rynek 3 w Orzyszu

w składzie :

1. Urszula Myka- Przewodnicząca Komisji
2. Katarzyna Owczarek- Zastępca Przewodniczącej
3. Marian Leśkiewicz- Członek
4. Patrycja Ostrowska- Sekretarz

**§ 2.**

Zobowiązuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem pracy Komisji, ustawą prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi do ustawy oraz do przedstawienia materiałów w sprawie postępowania.

**§ 3**

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Zmiany składu osobowego składu komisji dokonywane są na mocy decyzji Burmistrza i nie stanowią zmiany niniejszego Zarządzenia.

**§ 5.**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Przetargowej.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ  
  
*mgr Zbigniew Włodkowski*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI**

### **§ 1.**

#### **Organizacja pracy komisji**

1. Komisja składa się z minimum 3 osób i powoływana jest Zarządzeniem kierownika zamawiającego dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 euro.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne lub unieważnienia postępowania.
3. Członkami komisji są: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, pozostali członkowie. Przewodniczącym komisji powinien być Naczelnik wydziału wnioskujący o zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Członek komisji działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
5. Komisja w zakresie badania oraz oceny ofert stosuje sposób badania i kryteria oceny zgodnie z SIWZ.
6. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w drodze głosowania. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. Decyzje komisji dotyczą w szczególności wniosków kierowanych do kierownika zamawiającego o wybór oferty, odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy, unieważnienie postępowania.
7. Członkowie komisji mają obowiązek uczestniczyć w pracach komisji, obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
8. Członkowie komisji w zakresie prac nie podlegają nadzorowi swoich bezpośrednich przełożonych.

### **§ 2.**

#### **Zadania członków komisji**

1. Członkowie komisji biorą udział w posiedzeniach komisji.
2. Do zadań członków komisji w zależności od trybu postępowania należy:
  - 1) opracowywanie SIWZ lub zaproszenia
  - 2) opracowywanie ogłoszeń
  - 3) opracowanie wyjaśnień do SIWZ i jej modyfikacja
  - 4) prowadzenie negocjacji
  - 5) otwarcie ofert
  - 6) złożenie oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu
  - 7) badanie i ocena ofert
  - 8) wnioskowanie o wybór oferty, odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy, unieważnienie postępowania
  - 9) zajęcie stanowiska w sprawie wniesionych środków ochrony prawnej
3. Członkowie Komisji realizują inne czynności wymagane ustawą nie wskazane w ust. 1
4. Do indywidualnych zadań członka komisji należy realizacja konkretnych czynności wskazanych przez przewodniczącego.

### **§ 3.**

#### **Przewodniczący komisji**

1. Przewodniczący reprezentuje komisję przed kierownikiem zamawiającego, w szczególności:

1) informuje o pracach komisji

2) przedstawia do akceptacji dokumenty opracowane przez komisję.

2. Przewodniczący koordynuje i nadzoruje prace komisji w pełnym zakresie, w szczególności:

1) ustala terminy posiedzeń komisji

2) przewodniczy posiedzeniu komisji

3) wskazuje zadania do realizacji poszczególnym członkom komisji

4) zapewnia spójność SIWZ (parafuje opracowaną przez komisję SIWZ, odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ, zmiany SIWZ)

5) odbiera od członków komisji oświadczenia dot. nie podleganiu wyłączeniu

6) zapewnia terminowość prowadzenia postępowania

7) zapewnia właściwe prowadzenie dokumentacji postępowania.

3. Do zadań przewodniczącego realizowanych na etapie postępowania po wyborze oferty należy:

1) wezwanie wykonawcy do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zbadanie wniesionego zabezpieczenia w zakresie wymagań zamawiającego i ustawy (w szczególności: wysokość zabezpieczenia, okres zabezpieczenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy zabezpieczenia), w przypadku nie wniesienia wymaganego zabezpieczenia zatrzymanie wadium wykonawcy

2) ostateczna redakcja treści umowy o zamówienie publiczne i przedstawienie umowy do podpisu kierownikowi zamawiającego i wykonawcy

3) wnioskowanie o zatrzymanie wadium jeżeli wykonawca odmawia podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie

4) wnioskowanie o zwrot wadium wykonawcy niezwłocznie po prawidłowym zawarciu umowy.

4. Przewodniczący wykonuje także pozostałe zadania członka komisji.

### **§ 4.**

#### **Sekretarz komisji**

1. Sekretarz prowadzi wymagana ustawą dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne.

2. Do indywidualnych zadań sekretarz komisji należy prowadzenie czynności pisarskich w szczególności:

1) przygotowywanie projektów dokumentów opracowanych przez komisję

2) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, na tablicy ogłoszeń

3) publikacja SIWZ i innych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej (strona internetowa zamawiającego)

4) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.