

Zarządzenie Nr 1/2017
Wójta Gminy Jabłoń
z dnia 12 stycznia 2017 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do wyłonienia najkorzystniejszej oferty
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na następujące zadania:

**„Przebudowa drogi powiatowej Nr 1095L w miejscowościach Jabłoń i Dawidy od km 28+053
w miejscowości Jabłoń do km 33+526 w miejscowości Dawidy”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)
z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

W celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na

**„Przebudowę drogi powiatowej Nr 1095L w miejscowościach Jabłoń i Dawidy od km 28+053
w miejscowości Jabłoń do km 33+526 w miejscowości Dawidy”**

powołuję komisję przetargową w składzie:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. Przewodniczący | - Piotr Denejko |
| 2. Sekretarz | - Agnieszka Michalak-Paśnik |
| 3. Członek | - Dorota Parafiniuk |

§ 2

Komisja działa zgodnie z regulaminem, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt

Dariusz Łobejko

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Jabłoń
Nr 1/2017 z dnia 12 stycznia 2017r.**

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji”, należy przez to rozumieć: Komisję Przetargową działającą w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Jabłoń Nr 1/2017 z dnia 12 stycznia 2017r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej dla udzielania zamówienia publicznego.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) - zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Komisja powoływana jest w składzie: przewodniczący, sekretarz, członkowie.
5. Przewodniczący kieruje pracami Komisji Przetargowej. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - odbieranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka Komisji,
 - wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i zwoływanie jej posiedzeń,
 - prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - rozdzielanie pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - w razie stwierdzenia, że do prawidłowej oceny złożonych ofert konieczne jest powołanie biegłych lub rzeczoznawców, przewodniczący występuje do Kierownika Zamawiającego z odpowiednim wnioskiem,
 - przewodniczący Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie w skład Komisji dodatkowych członków, jeżeli Komisja uzna to za uzasadnione prowadzonym postępowaniem,
 - reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych.

6. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będącego przedmiotem prac Komisji, odbiera oświadczenia członków Komisji od przewodniczącego i dołącza je do dokumentacji, wypełnia odpowiednie druki protokołu.

7. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach Komisji, w szczególności biorą udział w badaniu i ocenie ofert.

8. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zadań Komisji należy zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.

9. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- otwarcie ofert,
- ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wykluczenie wykonawców nie spełniających tych warunków lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
- odrzucenie ofert zgodnie z art. 89 ustawy,
- ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- badanie ceny złożonych ofert,
- przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
- przyjmowanie i analiza wnoszonych informacji oraz przygotowanie odpowiedzi
- sporządzenie odpowiedniej dokumentacji według wprowadzonych druków.

10. Komisja przygotowuje wnioski o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienie przetargu – stosownie do art. 20 ust. 3 ustawy.

11. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ustawy Komisja proponuje Kierownikowi Zamawiającego unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pisemne uzasadnienie takiej propozycji powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania, oraz informować o możliwych skutkach.

12. W przypadku wniesienia odwołania Komisja, zgodnie z art. 182 ust. 6 ustawy, zawiesi bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania.

13. O złożeniu odwołania Komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.

14. Biegły (rzeczoznawca) składa przewodniczącemu Komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

15. Na polecenie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej Komisja powtarza unieważnioną przez nich czynność, podjętą z naruszeniem prawa.