

**Zarządzenie Nr 2.../19**  
**Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski**  
**z dnia 8 stycznia 2019 roku**  
**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.)

**Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

powołuję z dniem 8 stycznia 2019 roku komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

**Dowóz uczestników projektu „Dzienny Dom Pobytu w Gminie Aleksandrów Kujawski” na zajęcia prowadzone w Dziennym Domu Pobytu w Słomkowie oraz odwożenie po zakończonych zajęciach do domu**

w składzie:

Magdalena Zarębska – przewodniczący komisji  
Katarzyna Promińska – sekretarz  
Magda Gralak – członek

**§ 2**

Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad przebiegiem oceny ofert przez członków komisji przetargowej.
- 2) Dokonanie badania i oceny merytorycznej oferty.
- 3) Dokonanie oceny dokumentów załączonych przez wykonawców pod względem spełnienia wymagań przedmiotu zamówienia.

**§ 3**

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektów wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania.
- 2) Dokonanie oceny dokumentów załączonych przez wykonawców pod względem spełnienia wymagań formalnych.
- 3) Dokonanie badania i oceny merytorycznej oferty.
- 4) Sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 4**

Do zadań członka komisji przetargowej, innych niż wymienieni w § 2 i 3, należy w szczególności:

- 1) Dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Dokonanie badania i oceny merytorycznej oferty.

**WOJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*

### REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

do spraw udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej (na podst. art. 39-46, 47-53, 54-60, 60a-60e, 61-65, 69-73, 74-81 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.)

1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) i przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski powoływanym do:
  - a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne,
  - b) oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
6. Do ważności rozstrzygnięć komisji niezbędna jest obecność co najmniej 3 członków komisji.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
8. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
9. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Aleksandrów Kujawski:
  - a) propozycję trybu udzielenia zamówienia,
  - b) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
  - c) ogłoszenie o zamówieniu oraz o udzieleniu zamówienia,
  - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
  - e) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
10. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
  - a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - b) dokonuje otwarcia ofert,
  - c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
  - d) przedstawia Wójtowi Gminy Aleksandrów Kujawski propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - e) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - f) przedstawia Wójtowi Gminy Aleksandrów Kujawski propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - g) występuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - h) przyjmuje i rozpatruje wnoszone informacje Wykonawcy o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy.
11. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
12. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 11 regulaminu, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji

z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Aleksandrowi Kujawskiemu, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski.

13. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia oferentów, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

14. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:

- a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych i innych dokumentów,
- b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
- c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji niezbędnej dla przeprowadzenia postępowania przetargowego.

WÓJT  
*mgr Andrzej Olszewski*