

**Zarządzenie Wójta Gminy Malechowo  
z dnia 11.02.2014, nr 375/2014**

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: *„Dostawa sprzętu komputerowego oraz drukarek dla gospodarstw domowych oraz jednostek podległych, szkolenia, serwis, komputerowy w ramach realizacji projektu pn.: Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Malechowo.”*

Zgodnie z ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.):

1. Powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pn.: *„Dostawa sprzętu komputerowego oraz drukarek dla gospodarstw domowych oraz jednostek podległych, szkolenia, serwis, komputerowy w ramach realizacji projektu pn.: Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Malechowo.”*

2. W skład komisji wchodzi:

- |                           |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | Sławomir Liskowski - kierownik RIGKIP |
| 2) Sekretarz Komisji      | Artur Guz - inspektor                 |
| 3) Członek -              | Damian Duł - starszy informatyk       |
| 4) Członek-               | Natalia Kaczmarska - podinspektor     |

3. Komisja przygotowuje i przeprowadzi postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

4. Komisja rozpocznie działalność z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia.

W Ó J T  
Jan Słufik

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### §1

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i czuwa nad ich przebiegiem, zarządza głosowanie nad wnioskami zgłaszanymi w czasie posiedzenia oraz organizuje pracę komisji.
2. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej odbywa się w ramach obowiązków pracowniczo - służbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. Komisja może obradować, gdy w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej połowa jej składu osobowego (w tym przewodniczący), a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. Zwolnienie posiedzenia komisji bez dwudniowego wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez komisję przetargową na określony termin.
4. W razie rozbieżnych stanowisk w poszczególnych kwestiach, Komisja Przetargowa przeprowadza głosowanie wniosków i propozycji w głosowaniu jawnym i imiennym, zwykłą większością głosów. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. W przypadku równej ilości głosów oddanych „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

### §2

1. Członkowie komisji przetargowej obowiązani są w szczególności:
  - uczestniczyć w pracach komisji przetargowej,
  - wypełniać obowiązki członka komisji przetargowej sumiennie i starannie oraz z całkowitą bezstronnością, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa i postanowień niniejszego regulaminu,
  - wykonywać polecenia organizacyjne przewodniczącego komisji i przestrzegać przyjętego w komisji porządku pracy,
  - dopełnić niezwłocznie czynności warunkujących wyłączenie z prac komisji w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą p.z.p.
  - uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach,
  - doskonalić znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych, zwłaszcza na bieżąco zaznajamiać się ze zmianami w aktach normatywnych.
2. Odwołanie członka komisji przetargowej może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków oraz w sytuacji, o której mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, a także, jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

### §3

1. Tytułem podziału ról w komisji funkcjonują:
  - przewodniczący
  - sekretarz
  - pozostali członkowie.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych komisja przetargowa może wystąpić do Wójta z wnioskiem o powołanie biegłego.
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - zapewnienie należytego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne w szczególności poprzez podział między członków komisji zadań podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
  - odebranie oświadczeń członków komisji zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy p. z. p.
  - dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członka komisji zgodnie z, art. 17 ustawy p. z. p.
  - informowanie Wójta o wszelkich problemach związanych z pracami komisji,
  - wnioskowanie do Wójta w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej,
  - sporządzenie protokołu w sprawie zamówienia publicznego.
4. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
  - niezwłoczne założenie po powołaniu komisji protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z wymaganiami art. 96 ust. 1 ustawy p. z. p., rzetelnie i wyczerpująco

- protokołowanie posiedzeń komisji i przedkładanie stosownego protokołu do zatwierdzenia Wójtowi,
  - przyjmowanie ofert i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji,
  - protokołowanie przebiegu otwarcia ofert,
  - protokołowanie negocjacji w ramach procedury negocjacji z ogłoszeniem i bez ogłoszenia lub procedury udzielania zamówienia z wolnej ręki,
  - czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom. Udostępnienie tych dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej
  - wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji.
5. W przypadku nieobecności sekretarza w posiedzeniu komisji jego funkcję pełni członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego,
6. Pozostali członkowie komisji wykonują zadania przydzielone im przez przewodniczącego komisji, stosownie do ich kwalifikacji i doświadczenia.

#### §4

Do obowiązków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne należy w szczególności:

- przedstawienie Wójtowi propozycji trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem.
- przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
- przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowanie projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków Wójta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą p. z.p.
- przedłożenie Wójtowi do zatwierdzenia projektów dokumentów, których mowa w niniejszym paragrafie.

#### § 5

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:

- prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- otwarcie ofert,
- ocenienie spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz przygotowanie wniosku do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy p. z.p.
- badanie ofert
- przygotowanie wniosku do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w art.89 ust. 1 ustawy p. z.p.
- ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej
- przygotowanie wystąpienia do Wójta o unieważnienie postępowania
- przyjmowanie i analiza wnoszonych środków ochrony prawnej wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi.

#### §6

1. Powiadomienia wykonawcy o wyborze jego oferty oraz wszelkich czynności bezpośrednio poprzedzających zawarcie umowy dokonuje Wójt, bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja kończy swoje prace z dniem dokonania wyboru oferty wykonawcy z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego a w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania.

#### §7

Wszystkie informacje uzyskane przez członków komisji lub na jej zlecenie objęte są tajemnicą służbową.

#### §8

1. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, tzn. przewodniczący komisji oraz jej członkowie z zastrzeżeniem ust.2.

2. Odpowiedzialność za określenie przedmiotu lub warunków zamówienia publicznego w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji ponosi członek komisji, będący pracownikiem komórki organizacyjnej, do której zakresu zadań należy, realizacja zadania objętego przedmiotowym zamówieniem.

3. Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.

4. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika zamawiającego i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.

5. W przypadku potwierdzenia przez kierownika zamawiającego na piśmie lub nie odwołania tegoż polecenia przewodniczący komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

6. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje przewodniczący komisji.

## §9

Czynnością komisji naruszającą dyscyplinę finansów publicznych będzie:

- 1) złożenie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczących przesłanek określonych dla trybu negocjacji bez ogłoszenia, z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
- 2) nie dopełnienie obowiązku przekazania lub zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) nie dopełnienie obowiązku zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach wymaganych ustawą p.z.p.;
- 4) określenie przedmiotu zamówienia lub warunków udziału w postępowaniu w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji;
- 5) dokonanie naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych jeżeli naruszenie to miało wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) złożenie propozycji udzielenia zamówienia wykonawcy, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) nie złożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) nie złożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 uPzp.