**Zarządzenie Nr 9/VIII/19
Wójta Gminy Zambrów**

z dnia 11 stycznia 2019 r.

**w sprawie powołania członków komisji przetargowej i ustalenia regulaminu jej pracy.**

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i poz. 2215) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**Powołuje się stałą komisję przetargową do przeprowadzania przetargów w postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza równowartość 30 tys. euro, organizowanych przez Urząd Gminy Zambrów i gminne jednostki organizacyjne, w składzie:

1. Stanisław Krajewski - przewodniczący komisji,

2. Anna Maria Kadłubowska - zastępca przewodniczącego komisji,

3. Jakub Bruliński - członek komisji,

4. Daniel Gadomski - członek komisji,

5. Beata Krystowska - członek komisji,

6. Joanna Mioduszewska - członek komisji,

7. Marek Narożny - członek komisji,

8. Joanna Piotrowska - członek komisji,

9. Bożena Maria Plona - członek komisji,

10. Katarzyna Przerwa - członek komisji,

11. Alicja Saniewska - członek komisji,

12. Tomasz Tadeusz Żychowski - członek komisji.

**§ 2.**Szczegółowy tryb pracy komisji reguluje Regulamin Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**Traci moc zarządzenie Nr 19/VII/15 Wójta Gminy Zambrów z dnia 7 stycznia 2015 r. w sprawie powołania członków komisji przetargowej i ustalenia regulaminu jej pracy, zmienionym zarządzeniem Nr 158/VII/16 Wójta Gminy Zambrów z dnia 2 grudnia 2016 r., zarządzeniem Nr 198/VII/17 z dnia 21 lipca 2017 r. i zarządzeniem Nr 222/VII/18 z dnia 2 stycznia 2018 r.

**§ 4.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 9/VIII/19
Wójta Gminy Zambrów
z dnia 11 stycznia 2019 r.

**Regulamin Komisji Przetargowej**

**§ 1.**Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Zambrów i gminnych jednostkach organizacyjnych

**§ 2.**Do zadań komisji należy :

1) zapoznawanie się z projektami specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej specyfikacją, którą przygotowuje komórka zamawiająca,

2) wnioskowanie do kierownika jednostki zamawiającej o wprowadzanie poprawek do specyfikacji w terminie przed składaniem ofert,

3) kontrolowanie na bieżąco składania i otwierania ofert,

4) badanie ofert pod względem formalnym,

5) badanie ofert pod względem merytorycznym,

6) zlecenie osobom spośród członków Komisji lub spoza Komisji przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych,

7) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

8) zalecanie wystąpienia o przedłużenie terminu związania ofert o czas oznaczony w przypadku spodziewanego przekroczenia terminu związania ofertą,

9) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,

10) kontrolowanie na bieżąco reagowania na ewentualne zapytania, protesty i odwołania oferentów,

11) wnoszenie do kierownika jednostki zamawiającej wniosków o unieważnienie postępowania w trybie art. 20 ust. 3 ustawy - Prawo zamówień publicznych, po sporządzeniu uzasadnienia faktycznego i prawnego proponowanej decyzji,

12) kontrolowanie na bieżąco i zatwierdzanie sporządzania oraz archiwizowania dokumentacji,

13) wnoszenie do kierownika jednostki zamawiającej wniosków o czynienie odstępstw od regulaminu.

**§ 3.**1. Kierownik jednostki zamawiającej powołuje Przewodniczącego, jego Zastępcę i pozostałych członków Komisji Przetargowej.

2. Przewodniczący Komisji przed każdym postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wyznacza Sekretarza Komisji Przetargowej spośród członków Komisji.

**§ 4.**Przewodniczący Komisji Przetargowej w szczególności :

1) przewodniczy obradom Komisji Przetargowej,

2) organizuje obrady Komisji Przetargowej,

3) instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,

4) zwołuje zebrania Komisji Przetargowej z inicjatywy:

a) własnej,

b) kierownika jednostki zamawiającej,

c) kierownika komórki zamawiającej,

d) członka komisji przetargowej.

**§ 5.**Sekretarz Komisji Przetargowej, w szczególności :

1) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia,

2) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji Przetargowej.

**§ 6.**1. Komisja Przetargowa może obradować, w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący lub jego Zastępca, a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. Wystosowanie zaproszenia bez dwudniowego wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na jeden z dwóch najbliższych dni roboczych.

2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.

**§ 7.**Pierwsze zebranie Komisji Przetargowej musi być zwołane przez Przewodniczącego Komisji w ciągu pięciu dni roboczych od momentu wniesienia projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia przez kierownika komórki zamawiającej, a następnie zebrania zwoływane są przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.

**§ 8.**Wszystkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.