

**Zarządzenie Nr 5/2008**  
**Wójta Gminy Dominowo**  
**z dnia 3 marca 2008 roku**

**w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych ( Dz. U.z 2007r., Nr 223, poz.1655 )

**Wójt Gminy Dominowo zarządza, co następuje:**

- § 1. Nadaje się regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 4. Traci moc zarządzenie Nr 13/2003 Wójta Gminy Dominowo z dnia 9 czerwca 2003 roku w sprawie regulaminu pracy Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do dokonania oceny czy oferty spełniają wymagane warunki, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

Wójt  
inż. Jan Lubas

**Regulamin Pracy**  
**Komisji Przetargowej**

§ 1. Ilekroć w „regulaminie pracy Komisji Przetargowej” zwanym dalej regulaminem, jest użyte określenie:

- 1) Komisja – rozumie się komisję przetargową powołaną przez Wójta,
- 2) Wójt- rozumie się Wójta Gminy Dominowo.
- 3) Specyfikacja – rozumie się zaproszenie do składania ofert lub specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 4) Ustawa – rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 )

**§ 2. Postanowienia ogólne.**

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji powoływanej przez Wójta do przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Komisja jest kolegialnym organem pomocniczym powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
3. Komisja składa się z następujących osób ( Członków komisji ): Przewodniczącego i pozostałych członków.
4. W zakresie nie uregulowanym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy.

**§ 3. Obowiązki członków komisji.**

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

#### **§ 4. Prawa członków Komisji.**

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

#### **§ 5. Oświadczenia o bezstronności.**

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

#### **§ 6. Odwołanie członka Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do wójta o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji
  - 5) gdy członek komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy w Dominowie.

#### **§ 7. Przewodniczący komisji.**

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
  - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
  - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

- 6) przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 8. Tryb pracy Komisji.**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji;
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Wójta z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego ( rzeczoznawcy ).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych ( rzeczoznawców ).

#### **§ 9. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia.**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 Ustawy sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania Wójtowi do zatwierdzenia.

#### **§ 10. Informowanie o pracach Komisji.**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawniony jest przewodniczący Komisji, bądź osoba upoważniona przez przewodniczącego.

#### **§ 11. Otwarcie ofert.**

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę ( firmę ) i adres ( siedzibę ) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty;
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

## **§ 12. Badanie i ocena ofert.**

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

## **§ 13. Wybór oferty najkorzystniejszej.**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej ofert na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych ( jeżeli byli powołani ).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## **§ 14. Zawiadomienie o wyniku postępowania.**

1. Jeżeli wójt zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, przewodniczący komisji zawiadamia niezwłocznie wykonawców o dokonanym wyborze.
2. Jeżeli Wójt podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **§ 15. Czynności końcowe.**

1. Jeżeli specyfikacja nie określa wszystkich postanowień umowy, po wyborze oferty Komisja odbywa spotkanie z Wykonawcą, na którym strony uzgadniają postanowienia umowy nie wymienione w specyfikacji.
2. Jeżeli nie wniesiono protestu na wybór oferty, przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu Wójtowi umowę oraz zakończony protokół postępowania, a w razie potrzeby – również ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

#### § 16. Postępowanie w przypadku wniesienia protestu.

1. W przypadku wniesienia protestu przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Przewodniczący komisji wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest wraz ze stanowiskiem Komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi.

#### § 17. Rozstrzygnięcie protestu.

1. Wójt rozstrzyga protest w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.
2. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
3. Przewodniczący Komisji przekazuje wykonawcom rozstrzygnięcie protestu oraz informację o powtórzeniu lub dokonaniu czynności.

Wójt  
inż. Jan Lubas