

**ZARZĄDZENIE NR 85 / 2009**  
**Wójta Gminy Jemielno**  
z dnia 9 listopada 2009r

w sprawie :

powołania komisji przetargowej w celu wszczęcia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego o szacunkowej wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych na zadanie **pn. Opracowanie Projektu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla obszarów w obrębie wsi Luboszyce, Ciechanów, Lubów, Zdzesławice, Jemielno.**

**§1**

Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania przetargowego na wyżej wymienione zadanie w następującym składzie :

- 1.p Ryszard Czerw – Przewodniczący Komisji
- 2.p.Adam Dobrzański – Sekretarz Komisji
- 3.p.Anna Żaczkiewicz - Członek Komisji

**§ 2**

Powołana Komisja w składzie w/w przeprowadzi postępowanie przetargowe zgodnie z procedurą określoną w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami).

**§ 3**

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji do przedstawiania mi do wglądu oraz akceptacji dokumenty sporządzane w trakcie prowadzenia postępowania przetargowego , a po jego zakończeniu do sporządzenia protokołu postępowania.

**§ 4**

Integralną częścią niniejszego zarządzenia jest Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik nr 1.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania .

ZATWIERDZAM

### **Regulamin Komisji Przetargowej**

1. Komisja przetargowa podejmuje prace niezwłocznie po wyznaczeniu (powołaniu) na mocy zarządzenia .
2. Tytułem podziału ról w komisji funkcjonują:
  - przewodniczący
  - sekretarz
  - pozostali członkowie
3. Komisja pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego w trybie roboczym z uzgodnieniem stanowiska komisji na piśmie w drodze obiegu dokumentu; nie dotyczy to jednak oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, które zapadają wyłącznie na posiedzeniach komisji.
4. Inne osoby mogą uczestniczyć w pracach komisji wyłącznie w charakterze biegłych (rzeczników), co nie ogranicza jednak dostępu do dokumentów i informacji z prac komisji.
5. Jeżeli zachodzi nieusuwalna potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych Wójt Gminy działając na wniosek przewodniczącego może powołać biegłego udzielając mu stosownego zlecenia.

#### **§1**

1. Pełnienie funkcji członka komisji przetargowej ma charakter wyłącznie zadaniowy i stanowi wykonywanie polecenia służbowego.
2. Każdy członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa i niniejszego regulaminu oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne może nastąpić wyłącznie w razie naruszenia przez niego obowiązków bądź gdy podlega on wyłączeniu z pracy komisji z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z p.z.p., jak również w przypadku, gdy ze względu na inne przeszkody nie może on brać udziału w postępowaniu. .
4. Członek komisji obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z p.z.p.
5. W przypadku odwołania członka komisji następuje jego uzupełnienie do pełnego składu.

#### **§2**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, powoływany każdorazowo przez Wójta Gminy spośród członków komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

- czuwanie nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie z tego tytułu odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji,
- odebranie oświadczeń członków komisji
- dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członka komisji
- informowanie Wójta Gminy lub właściwego jego zastępcę o wszelkich problemach związanych z pracami komisji,
- podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
- koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania i ochrony wiadomości objętych wyjątkowo tajemnicą.
- zapewnienie należytego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne,
- reprezentowanie komisji we wszystkich sprawach nie wymagających zatwierdzenia lub aprobaty Wójta Gminy , a zwłaszcza udzielanie wyjaśnień dotyczących istotnych warunków zamówienia oraz informowanie o wyniku postępowania,
- wnioskowanie do Wójta Gminy w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

### §3

1. Sekretarz komisji powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy prowadzi dokumentację postępowania o zamówienie publiczne.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
  - prowadzenie dokumentacji z postępowania .
  - zapewnienie obsługi kancelaryjnej komisji z wykorzystaniem w razie potrzeby pracowników Sekretariatu Urzędu.
  - protokołowanie posiedzeń komisji,
  - przyjmowanie ofert i innej korespondencji z sekretariatu oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji,
  - protokołowanie przebiegu otwarcia ofert,
  - protokołowanie negocjacji w ramach procedury udzielania zamówienia z wolnej ręki,
  - czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
  - czuwanie nad ochroną wiadomości wyjątkowo objętych tajemnicą,
  - wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji.

### §4

1. Postępowanie o zamówienie publiczne jest jawne.
2. Wyjątkowo, także w ramach pracy komisji przetargowej poufny charakter mają:
  - czynności przygotowawcze do czasu nadania im skuteczności prawnej, w drodze podpisania odpowiednich dla nich dokumentów,
  - wiadomości objęte tajemnicą państwową, służbową lub inną na podstawie właściwych przepisów prawa,

- wiadomości objęte skutecznie ustanowioną i właściwie zastrzeżoną przy składaniu ofert tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- oferty wraz z towarzyszącymi im materiałami do czasu ich otwarcia,
- informacje i wiadomości związane z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert,
- inne wiadomości, gdy tak wynika wyraźnie z przepisów prawa.

## §5

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

- 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,
- ogłoszeń właściwych dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą p.z.p.

## §6

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
  - przygotowanie i udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - przygotowanie propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
  - przygotowanie wymaganych ogłoszeń dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
  - otwarcie ofert,
  - ocenienie spełniania warunków stawianych dostawcom i wykonawcom ,
  - przygotowanie wniosku do Wójta Gminy o dorzucenie oferty
  - ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - przygotowanie propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest.
2. Wszystkie swoje czynności z zakresu postępowania o zamówienie publiczne komisja wykonuje rzetelnie i wyczerpująco stosownie do przepisów ustawy o p.z.p., aktów wykonawczych i innych obowiązujących przepisów prawa.

## §7

1. Powiadomienia oferenta o wyborze jego oferty oraz wszelkich czynności bezpośrednio poprzedzających zawarcie umowy jak również towarzyszących zawarciu umowy dokonuje Wójt Gminy bądź osoba przez niego wyznaczona.

2. Komisja kończy swoje prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne, dla udzielenia którego została powołana. Rozwiązania komisji dokonuje jej przewodniczący.
3. Realizacja zasady jawności umów należy do upoważnionego pracownika merytorycznego.

## §8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się inne akty wykonawcze do ustawy Prawo Zamówień Publicznych , sama ustawa Prawo zamówień publicznych , Kodeks Cywilny i inne przepisy obowiązujące prawem.

Zatwierdzam