

Zarządzenie Nr 2/09
Wójta Gminy Karniewo
z dnia 16 marca 2009

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o
udzielenie zamówień publicznych w gminie Karniewo w roku 2009**

Na podstawie art.19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo
Zamówień Publicznych /Dz. U. Nr 19 poz.177 ze zmianami /

a) Powołuję komisję stałą do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o
zamówienia publiczne na rok 2009 .

b) W skład komisji wchodzi:

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | Wiesław Ochtabiński |
| 2) Sekretarz | Sławomir Boczkowski |
| 3) Członek | Adam Milewski |
| 4) Członek | Stanisław Jabłonowski |

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

2. Komisja rozpocznie działalność z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia.

Wójt Gminy

Józef A. Stopa

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, ma charakter stały i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań organizowanych przez zamawiającego, w których wartość zamówienia przekracza 14.000 euro.
2. W skład komisji wchodzi 4 członków.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
4. Odwołanie członka komisji przez kierownika zamawiającego może nastąpić w każdym czasie, w formie pisemnej.

§ 2

1. Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych niniejszym regulaminem dla kierownika zamawiającego.

§ 3

1. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „okolicznościami uzasadniającymi wyłączenie”.
2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym informuje przewodniczącego komisji.
4. Oświadczenia o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji, który włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wzór oświadczenia, będący obowiązującym drukiem ZP-11, stanowi załącznik do regulaminu.

§ 4

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po uzyskaniu przez niego wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Pracami komisji kieruje **przewodniczący komisji** wyznaczony przez kierownika zamawiającego. Na czas swojej nieobecności przewodniczący wyznacza spośród członków komisji zastępcę przewodniczącego, o czym niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi **sekretarz komisji**.

§ 6

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Do biegłych stosuje się zasady składania oświadczeń o okolicznościach uzasadniających wyłączenie odnoszące się do członków komisji.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 7

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 członków komisji.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów, z zastrzeżeniem dokonania oceny ofert.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

§ 8

Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownika jednostki projekty dokumentów w sprawach:

- 1) obowiązkowych ogłoszeń,
- 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- 4) zaproszenia do składania ofert,
- 5) zapytania o cenę,
- 6) zaproszenia do negocjacji lub dialogu,
- 7) rozstrzygnięcia protestu,
- 8) odrzucenia oferty,
- 9) wykluczenia wykonawcy,
- 10) unieważnienia postępowania,
- 11) poinformowania Prezesa UZP w przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 9

1. Przewodniczący komisji upoważnia jednego z członków komisji do kontaktów w sprawie udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków

zamówienia. Wyjaśnienia dotyczące merytorycznej treści specyfikacji, w szczególności przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny, wymagają, przed ich ostatecznym przekazaniem osobie zainteresowanej, zatwierdzenia komisji.

2. W trybach udzielenia zamówienia publicznego, w których wymagane jest przeprowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, komisja dokonuje tych czynności.

§ 10

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Przed otwarciem ofert sekretarz komisji odczytuje zebrany kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Po otwarciu ofert sekretarz komisji odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje odczytane dane w protokole postępowania.

§ 11

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja:

- 1) bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców,
- 2) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 3) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 4) dokonuje oceny ważnych ofert na podstawie indywidualnych ocen ofert sporządzonych przez członków komisji,
- 5) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 12

Jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§ 13

W przypadku wniesienia protestu komisja:

- 1) dokonuje analizy protestu,
- 2) przygotowuje odpowiedź na protest,
- 3) po zatwierdzeniu rozstrzygnięcia przez kierownika zamawiającego powtarza wadliwą czynność – jeżeli protest jest uzasadniony – albo odrzuca protest – jeżeli jest on bezzasadny.

§ 14

1. Na każdym etapie postępowania kierownik jednostki może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.

2. Jeżeli kierownik jednostki stwierdzi naruszenie prawa, komisja, na polecenie kierownika jednostki, powtarza wadliwą czynność.

§ 15

Projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji oraz dialogu, zapytania o cenę, rozstrzygnięcia protestu, umowy oraz unieważnienia postępowania wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

Wójt Gminy

Józef A. Stopa