

Leśna Podlaska, dnia 30.06.2006r.

Zarządzenie Nr 22/2006  
Wójta Gminy Leśna Podlaska  
z dnia 30.06.2006r.  
w sprawie  
powołania Komisji Przetargowej

§ 1

Na podstawie art.19 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień Publicznych /Dz.U.Nr 19,poz.177 z 2004r.z późn.zm./ powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty na: **„wybór banku do bankowej obsługi budżetu gminy Leśna Podlaska i jednostek organizacyjnych gminy w następującym składzie:**

1. Warsz Janina – Przewodniczący Komisji
2. Biczak Maria - sekretarz Komisji
3. Niedzielska Krystyna - członek Komisji
4. Krysztofiuk Henryka -członek Komisji

§ 2

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania, a zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Marcin Tomkiewicz

## Regulamin

organizacji składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej

### §1

Niniejsze zarządzenie określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”) powołaną przez Wójta Gminy z dnia 30 czerwca 2006r. dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnego z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)

na: **Bankowa obsługa budżetu gminy Leśna Podlaska i jednostek organizacyjnych gminy**

### §2

1. Komisja przetargowa powołana jest w składzie co najmniej trzyosobowym w przypadku zamówień:
  - 1) których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60000 euro
2. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej czteroosobowym w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60000 euro

### §3

1. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

### §4

1. Powołując komisję przetargowa kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji przetargowej.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, o której mowa w ust. 1 czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
3. Po powołaniu komisji przetargowej, kierownik zamawiającego niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu komisji decyzję o składzie komisji przetargowej oraz materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

### §5

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla którego została powołana.
2. Wykonując czynność, o której mowa w zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą oraz postanowienia zarządzenia organizacyjnego.

### §6

1. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy członków.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu, może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja przetargowa w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuję do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników).
6. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

#### §7

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
  - 2) podział prac między członków komisji przetargowej, mającej na względzie kwalifikacje zawodowe.
  - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o których mowa w §8 ust.1
2. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.

#### §8

1. Członkowie komisji przetargowej po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust 2 ustawy.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust 1 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

#### §9

1. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w §8 ust 2, jak również w przypadku nie wywiązania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy.

#### §10

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:
  - 1) propozycje trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,

- 2) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) propozycje listy wykonawców do których mogłoby być skierowane zaproszenie wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
  - 4) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty.

#### §11

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania
  - 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian w dokumentacji postępowania
  - 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą
  - 4) dokonuje otwarcia ofert
  - 5) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
  - 6) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie
  - 7) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu
  - 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie
  - 9) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest
2. Kierownik zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### §12

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie.

#### §13

1. W sprawach nie uregulowanych zarządzenie mają zastosowanie przepisy ustaw.