

## ZARZĄDZENIE Nr 50 /2012

Wójta Gminy Radoszyce  
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

**w sprawie: przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego polegającego na dostawie pomocy dydaktycznych oraz realizacji zajęć dodatkowych wspierających indywidualizację procesu dydaktycznego w szkołach podstawowych na terenie Gminy Radoszyce w ramach Projektu „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I – III w Gminie Radoszyce”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759) zarządza się, co następuje:

### § 1

Powołuje się komisję przetargową w następującym składzie:

Marek Cieślak - Przewodniczący

Jarosław Staciwa - Sekretarz

Włodzimierz Pawłowski – Członek

Monika Komisarska – Członek

Anna Popiel – Członek

Małgorzata Smołuch – Członek

Elżbieta Kowalska - Członek

### § 2

Do zadań członków komisji należą sprawy związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ocena ofert oraz zaproponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej.

### § 3

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy z wybranymi wykonawcami.

Komisja działać będzie zgodnie z regulaminem pracy, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

§ 4

Ogłoszenie wyników postępowania o zamówienie publiczne nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Radoszyce.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**

*mgr inż.  Robert Binkowski*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej zwany dalej „regulaminem” o udzielenie zamówień publicznych określa procedurę postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp) oraz zamówień finansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanych do uczestnictwa w postępowaniach, zwanych dalej „komisją przetargową”.
3. Stosowanie Regulaminu ma na celu zapewnienie prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa udzielania zamówień.

### **§ 2**

Komisja przetargowa, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz o przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także postanowień Zarządzenia Nr 50/2012 z dnia 14 sierpnia 2012 roku.

### **§ 3**

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a w przypadku zastosowania innych trybów udzielenia zamówienia publicznego również przeprowadzenie i wykonanie tych procedur i czynności.

### **§ 4**

Komisja przetargowa może podejmować skuteczne czynności w zakresie danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji .

## § 5

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

## § 6

Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## § 7

1. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 3) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
- 4) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do specyfikacji przed terminem składania ofert;
- 5) kontroluje na bieżąco wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,

w szczególności :

- 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom;
- 4) żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
- 5) wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
- 6) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 8) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie;

10) członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) organizuje obrady komisji;
- 2) przewodniczy obradom komisji;
- 3) instruuje członków komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
- 4) zwołuje zebrania komisji z inicjatywy własnej lub członka komisji;
- 5) odbiera oświadczenia członków komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
- 6) ogłasza, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4. Sekretarz komisji:

- 1) zapewnia zachowanie formy pisemnej czynności podejmowanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) protokołuje przebieg obrad komisji;
- 3) wykonuje czynności obsługowo – biurowe na rzecz komisji;

5. Członek komisji:

- 1) bierze udział w pracach komisji;
- 2) wykonuje inne czynności związane z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji;
- 3) niezwłocznie informuje przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

### **§ 8**

Komisja może obradować, gdy wszyscy obecni członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej trzech członków Komisji, w tym przewodniczący Komisji.

### **§ 9**

1. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady (przewodniczącego).

#### **§ 10**

Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji podczas pracy w komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową.

#### **§ 11**

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 12**

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 11 przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.

#### **§ 13**

Komisja ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

#### **§ 14**

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji.

**WÓJT**  
  
*mgr inż. Paweł Binkowski*