

**Zarządzenie nr 73/2010**

**Wójta Gminy Górno z dnia 15.12.2010 r.**

**Regulamin procedur regulujący tryb pracy Komisji Przetargowej**

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez GMINĘ GÓRNO.

**§ 1**

Na podstawie art. 18 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) w sprawie powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaję do stosowania, w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

**§ 2**

1. Kierownik jednostki, w rozumieniu na podstawie indywidualnej decyzji powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją.

Skład osobowy Komisji, stanowią:

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| 1. Przewodniczący:    | Barbara Wolczyk   |
| 2. Sekretarz:         | Łukasz Papis      |
| 3. Członek:           | Żaneta Sidel      |
| 4. Członek rezerwowo: | Jerzy Kaczmarczyk |
| 5. Członek rezerwowo: | Czesław Kałuża    |
| 6. Członek rezerwowo: | Jacek Piróg       |
| 7. Członek rezerwowo: | Henryk Opaliński  |
| 8. Członek rezerwowo: | Marek Kitliński   |
| 9. Członek rezerwowo: | Barbara Raczyńska |

W uzasadnionych przypadkach lub podczas nieobecności którejkolwiek z osób wyznaczonych do prac komisji stałej funkcje zarządczeniowe może pełnić każda z osób powołanych na członka rezerwowego komisji w pełnym zakresie uprawnień.

2. Na podstawie art. 19 Ustawy PZP, Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych oraz o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.

3. Komisja Przetargowa składa się z minimum trzech osób.

4. Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołuje Kierownik Jednostki.

### § 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 prawa zamówień publicznych.

### § 4

#### **Zakres pracy Komisji obejmuje:**

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

3. Przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem.

4. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert.

5. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert.

6. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu.

7. Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań

w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

8. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
9. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
10. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
11. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

## § 5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

## § 6

### **Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:**

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji.
2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji.
3. Przewodniczenie obradom.
4. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
5. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
7. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu

zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.

8. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie postępowań odwoławczych.
9. Odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi Jednostki.

## § 7

### **Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:**

1. Czynny udział w pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.
5. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

## § 8

### **Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:**

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.
2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.
7. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

## § 9

### **Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:**

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## § 10

### **Tryb pracy Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje drogą służbową do Kierownika Jednostki. o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
  - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiający w Miejscowość.

## § 11

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## § 12

### **Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu

należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownika Jednostki do zatwierdzenia.

### § 13

#### **Wybór oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
  - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
  - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
  - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

### § 14

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

### § 15

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

### § 16

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

## § 17

Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:

- Numer.1. Druk powołanie Komisji Przetargowej.
- Numer.2. Druk powołanie na funkcję Przewodniczącego Komisji.
- Numer.3. Druk wyłączenia z udziału w pracach Komisji Przetargowej.
- Numer.4. Druk wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej.

## § 18

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
2. Decyzje Kierownika Jednostki.

## § 19

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

**Wójt Gminy**

**mgr Przemysław Łysak**

Kierownik Jednostki

### **Powołanie Komisji Przetargowej**

Na mocy art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia wewnętrznego ..... w sprawie: organizacji, trybu pracy i obowiązków członków Komisji, powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na:

.....

w następującym składzie:

Przewodniczący - .....

Członkowie:

1. ....
2. ....
3. ....

Sekretarz - .....

Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem określającym organizację i tryb pracy nadanym Zarządzeniem Nr ..... z dnia ..... r. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem, podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

Upoważniam Przewodniczącego Komisji do określenia obowiązków i rozdziału zadań pomiędzy jej członków.

---

Podpis Kierownika Jednostki



Załącznik nr 2

Druk powołania na funkcję Przewodniczącego Komisji

**Powołanie na funkcję przewodniczącego Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie Zarządzenia ..... z dnia ..... r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: ....., postanawiam:

Powołać Pana/Panią ..... na funkcję przewodniczącego Komisji Przetargowej powołanej decyzją z dnia ..... r., oraz ustalam następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:  
.....

---

Podpis Kierownika Jednostki

**Powołanie na członka Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie Zarządzenia ..... z dnia ..... r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: ....., postanawiam:

Powołać Pana/Panią ..... na członka Komisji Przetargowej powołanej decyzją z dnia ..... r.

Ustala się zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

.....

---

Podpis

Kierownik Jednostki

**Wyłączenie Członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach komisji**

Działając na podstawie Zarządzenia ..... w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej, postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Pana/Panią .....

pełniącą/ego funkcję ..... w Komisji Przetargowej, powołanej decyzją nr ..... z dnia .....r., do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: Przedmiot zamówienia.

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

- treść złożonego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Prawa zamówień publicznych,

Ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonanej z udziałem ww. osoby była czynność

.....

---

Podpis

Kierownik Jednostki

Druk wniosku w sprawie zmian i uzupełnień Komisji Przetargowej

**Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie Zarządzenia ..... w sprawie powołania Komisji Przetargowej, składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia ..... r., znak sprawy: ..... do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: ....., Pana/Panią ..... z niżej wymienionych powodów:

.....  
Podstawą odwołania jest: .....

2. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia ..... r., znak sprawy: ..... do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: ..... Pana/Panią ..... w miejsce .....

3. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia .....r., znak sprawy: ..... do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: ..... Pana/Panią ....., jako .....

Decyzja .....

---

Podpis

Przewodniczący Komisji Przetargowej