

**Zarządzenie Nr 147/14  
Wójta Gminy Żołynia  
z dnia 3 marca 2014 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
pn. „Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego dla zadania pn.: Modernizacja  
istniejącego Domu Kultury wraz z budową nowego budynku dla działań w sferze kultury  
w Żołyni”.**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia czynności określonych w art. 20 ust. 1 i 3 w składzie:

- 1) Wojciech Opałka – Przewodniczący,
- 2) Jan Mazurek – Sekretarz,
- 3) Maciej Marcinek – Członek.

§ 2.

Upoważniam komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn. „Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego dla zadania pn.: Modernizacja istniejącego Domu Kultury wraz z budową nowego budynku dla działań w sferze kultury w Żołyni”. Regulamin prac komisji stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Andrzej Benedyk

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją” zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zwane dalej „ustawą”.

##### **§ 2**

Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Żołyń, powołanym do przeprowadzania postępowania dla zadania pn. „**Modernizacja istniejącego Domu Kultury wraz z budową nowego budynku dla działań w sferze kultury w Żołyń**”.

##### **§ 3**

Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.

### **II**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§ 4**

1. Członkowie komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji,
  - 2) wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
  - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

##### **§ 5**

Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

## § 6

1. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nieistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego w prawdę, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Wójta o odwołanie tego członka za składu komisji oraz o uzupełnienie składu komisji nowym członkiem.
3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.
5. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do czasu końcowego rozstrzygnięcia postępowania przez Wójta, chyba że bezwzględny zakaz ujawniania informacji wynika z dokumentacji przetargowej lub przepisów prawa.

## § 7

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
  - 1) organizuje pracę komisji i wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji,
  - 2) prowadzi posiedzenia komisji,
  - 3) informuje członków komisji o odpowiedzialności za naruszenie przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
  - 4) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 1,
  - 5) przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - 6) informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 8

Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń komisji,
- 2) rzetelne dokumentowanie prowadzonego przez komisję postępowania zgodnie z przepisami ustawy,
- 3) obsługa merytoryczna, techniczno – organizacyjna i sekretarska komisji,
- 4) przygotowywanie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego w szczególności dotyczącej wniosków wykonawców,
- 5) zamieszczanie na stronach UZP i stronie internetowej gminy Żołynia po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnienie protokołu postępowania i jego załączników zainteresowanym osobom zgodnie z ustawą,
- 7) czuwanie nad ochroną informacji objętych tajemnicą,
- 8) wykonywanie innych obowiązków według poleceń Przewodniczącego komisji,

- 9) powiadamianie o miejscu i terminie posiedzenia komisji, członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

### **III**

#### **Tryb pracy komisji przetargowej**

##### **§ 9**

Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy z wykonawcą albo w chwili unieważnienia postępowania.

##### **§ 10**

Przewodniczący organizuje pracę komisji, w tym w szczególności ustala terminy wykonywania czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, terminy posiedzeń komisji oraz dokonuje podziału pracy pomiędzy członków komisji.

##### **§ 11**

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach jeżeli obecni są wszyscy członkowie komisji.
2. Komisja rozstrzyga w drodze głosowania (zwykła większością głosów).
3. Efektem pracy komisji jest przygotowanie odpowiedniego dla stanu faktycznego wniosku dla Wójta, zawierającego propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawców, odrzucenia złożonych ofert.

##### **§ 12**

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego komisji może powołać biegłego (rzeczoznawcę).

##### **§ 13**

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole.
3. Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi do zatwierdzenia.

##### **§ 14**

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący.

##### **§ 15**

Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Wójta następujące dokumenty:

- 1) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie stosownej decyzji przewidzianej ustawą,
- 2) właściwe ogłoszenia, zawiadomienia, bądź zaproszenia indywidualne do wykonawców,

- 3) projekt wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawców bądź odrzucenia złożonych ofert.

### **§ 16**

Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz komisji:

- 1) udostępnia zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania i Żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
- 3) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt. 2 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty.

### **§ 17**

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić aby:

- 1) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- 2) przekazano wykonawcom informację o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia,
- 3) przed otwarciem każdej oferty sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie zostały otwarte (jeżeli istnieje możliwość ustalenia wykonawcy),
- 5) po upływie terminu na wniesienie środków ochrony prawnej, zwrócono oferty złożone po terminie,
- 6) po otwarciu każdej z ofert ogłoszono wykonawcom i podyktowano Sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę), wykonawcy, a także informację dotyczącą ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie – jeżeli podlegały określeniu w ofercie wykonawcy.

### **§ 18**

Po otwarciu ofert komisja, na posiedzeniu niejawnym, w szczególności:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie,
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
  - a) oferty są ważne,
  - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub dokumentami stanowiącymi podstawę złożenia ofert,
  - c) złożenie ofert nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
  - d) oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - e) oferty nie zawierają błędów w obliczeniu ceny,
- 4) poprawia, zgodnie z zapisami ustawy, oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe lub inne omyłki w treści ofert, informując wykonawców o poprawieniu omyłek,
- 5) ustala o jakie dokumenty należy ewentualnie uzupełnić złożone oferty, którzy wykonawcy powinni złożyć wyjaśnienia, w tym również mające wpływ na wysokość ceny uznanej za rażąco niską,
- 6) wnioskuje do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianej w ustawie,

- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Wójtowi odpowiednie projekty pism do zatwierdzenia.

#### **§ 19**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie dokonanej przez członków komisji oceny ofert, po szczególnym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zastali powołani).
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie tajemnicy obrad oraz niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. Przy zastosowaniu kryteriów ustalonych przez zamawiającego sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania dokonuje Wójt poprzez zatwierdzenie odpowiednich projektów pism.
7. Po zatwierdzeniu przez Wójta propozycji komisji Sekretarz komisji niezwłocznie przygotowuje powiadomienia oraz przekazuje wynik postępowania do publikacji zgodnie z przepisami ustawy.

### **IV**

#### **Środki ochrony prawnej**

#### **§ 20**

1. Po wniesieniu odwołania na czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zaniechanie czynności, do której zamawiający był zobowiązany, Sekretarz Komisji Przetargowej przekazuje do przesłania niezwłocznie jego kopię innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazuje ją do zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Po przeanalizowaniu odwołania Komisja Przetargowa przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, zasięgając przy tym opinii radcy prawnego jeżeli istnieją wątpliwości prawne.
3. Po zatwierdzeniu przez wójta odpowiedzi na odwołanie, Sekretarz komisji przekazuje pisemną odpowiedź Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej.
4. W przypadku wniesienia przez wykonawcę lub uczestnika konkursu informacji o niezgodnej z przepisami prawa podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie ustawy, Komisja Przetargowa po dokonaniu analizy złożonej informacji przygotowuje projekt odpowiedzi na informację. Sekretarz komisji, po zatwierdzeniu odpowiedzi przez Wójta, przekazuje jej treść wykonawcy.

### **V**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23**

1. Nadzór nad pracami komisji sprawuje Wójt Gminy Żołynia.

2. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez Wójta Gminy Żołyńia.
3. Na polecenie Wójta Gminy Żołyńia oraz w przypadkach określonych ustawą komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.



WÓJT  
Andrzej Benedyk