

ZARZĄDZENIE Nr 53/2012  
Wójta Gminy w Czarnocinie  
z dnia 14 maja 2012 roku

w sprawie : powołania Komisji Przetargowej

Działając zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.) powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie inwestycji pn.: „Przebudowa drogi gminnej Stradów – Chałupki, odcinek od km 0+000 do km 0+270, na dł. 270 mb”.

§ 1. Komisja Przetargowa zostaje powołana w składzie:

1. Jolanta Kubicka – Przewodnicząca Komisji
2. Małgorzata Joanna Pieron – Sekretarz Komisji
3. Barbara Sabina Musiał – Członek
4. Andrzej Tomasz Markiewicz – Członek

§ 2. Tryb pracy komisji przetargowej oraz zakres obowiązków przewodniczącego komisji, sekretarza komisji oraz członków komisji określa regulamin wewnętrzny.

§ 3. Komisja powołana jest na czas przeprowadzenia postępowania o udzielenie w/w zamówienia publicznego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
  
mgr Maria Kasperek

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 53/2012  
Wójta Gminy w Czarnocinie  
z dnia 14 maja 2012 roku

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

### **Rozdział I Organizacja i skład komisji**

- §1.1. Komisję powołuje i odwołuje decyzją kierownik zamawiającego.
2. W skład komisji powołuje się pracowników zamawiającego.
  3. W skład komisji mogą być powoływane osoby oddelegowane do pracy u zamawiającego.
  4. Projekt decyzji w sprawie powołania komisji opracowuje pracownik odpowiedzialny za zamówienia na podstawie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
  5. W decyzji w sprawie powołania komisji określa się:
    - 1) przedmiot zamówienia;
    - 2) skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego i sekretarza;
    - 3) zakres czynności komisji związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- §2.1. W skład komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się co najmniej 3 członków.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
  3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.

- §3. 1. Odwołanie członka komisji może nastąpić w trybie decyzji kierownika zamawiającego.
2. Decyzja powinna wskazywać przyczyny odwołania członka komisji.
  3. Projekt decyzji w sprawie odwołania członka komisji opracowuje przewodniczący.
  4. Po odwołaniu członka komisji jej skład uzupełnia się w trybie określonym w § 2 regulaminu.

### **Rozdział II Tryb prac komisji**

- § 1. 1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy odpłatnej o udzielenie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo innego zakończenia postępowania, jeżeli protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania.
  3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.

- §2.1. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§3.1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.

2. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.

3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin nie powodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.

5. Przewodniczący dokumentuje w formie pisemnej przyczynę odroczenia posiedzenia o którym mowa w ust. 5, którą niezwłocznie przekazuje kierownikowi zamawiającego za pośrednictwem naczelnika wydziału zamówień.

§4.1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.

2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.

3. Biegłym nie może być pracownik zamawiającego.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki i prawa członków komisji**

§5.1. Zakres obowiązków przewodniczącego określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Zakres obowiązków sekretarza określa załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Zakres obowiązków członka komisji określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§6. Członkowie komisji indywidualnie odpowiadają za wykonywane czynności określone w zakresie obowiązków, o którym mowa w § 8 oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§7. Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:

1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych;

2) zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.

### **Rozdział IV**

#### **Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

§8.1. Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert;

2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w trybach określonych ustawą,

3) otwarcie ofert;

4) dokonanie oceny czy wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki określone w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert;

5) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;

6) wnioskowanie o odrzucenie oferty;

- 7) dokonanie oceny ofert ważnych;
- 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 9) wnioskowanie o unieważnienie postępowania;
- 10) zapoznanie się z wniesionymi przez wykonawców protestami oraz przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem:
  - a/. w przypadku wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia protestu do Prezesa UZP przygotowanie projektu stanowiska i dokumentacji postępowania na rozprawę;
  - b/. opracowanie projektu umowy odpłatnej w porozumieniu z jednostką organizacyjną wnioskującą oraz radcą prawnym Zamawiającego.

2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty, w szczególności wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - 3) odsyła oferty złożone po terminie bez ich otwierania.
3. Każdy członek komisji dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
4. Komisja prowadzi negocjacje w trybie zamówienia z wolnej ręki do czasu zawarcia umowy odpłatnej z wykonawcą.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, które zostały określone w odrębnych przepisach.
6. Przewodniczący przygotowuje materiały z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do ewentualnej kontroli uprzedniej.

§9.1. W przypadku powierzenia komisji wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania, innych niż określone w §11, komisja w szczególności:

- 1) weryfikuje wniosek o wszczęcie postępowania w zakresie zgodności podstawy prawnej proponowanego trybu postępowania z uzasadnieniem faktycznym, opisu oraz szacunkowej wartości zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu,
- 2) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie trybu postępowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu;
- 3) sprawdza czy do wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego załączono oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu:
  - a. w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki o istnieniu lub nieistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy,
  - b. w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia lub aukcji elektronicznej o istnieniu lub nieistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 pkt 1 i pkt 5;
- 4) opracowuje i przekazuje ogłoszenie o wszczęciu postępowania w trybach wymaganych ustawą;
- 5) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert, które wymagają przed podpisaniem przez kierownika zamawiającego akceptacji wnioskującego o rozpoczęcie postępowania w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień umowy odpłatnej albo wzoru takiej umowy.

2. W przypadku nie powierzenia komisji wykonania czynności określonych w ust. 1, czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonują wyznaczeni pracownicy jednostki organizacyjnej wnioskującej w porozumieniu

z wydziałem zamówień na podstawie wniosku o rozpoczęcie postępowania.

§10.1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego pisemny protokół z załącznikami zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty komisja przygotowuje projekt umowy odpłatnej.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

§ 11. 1. Regulaminu stosuje się do postępowania prowadzonego przez komisje przetargową powołaną przez Wójta Gminy w Czarnocinie.

WÓJTA  
  
mgr Maria Kasperek

**Załącznik Nr 2**  
**ZAKRES OBOWIĄZKÓW**  
**PRZEWODNICZĄCEGO**  
**KOMISJI**

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:

1. Organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w decyzji o jej powołaniu.
2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza.
4. Informowanie kierownika zamawiającego za pośrednictwem naczelnika wydziału zamówień o przebiegu prac komisji.
5. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego za pośrednictwem naczelnika wydziału zamówień o wyłączeniu członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
6. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
  1. przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert.
  2. bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  3. sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy osoby reprezentujące oferentów którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu.
  4. udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.
7. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalenie czy:
  1. złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  2. oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  3. oferta nie podlega odrzuceniu.
8. Konsultowanie z radcą prawnym projektu decyzji w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalno - prawnych.
9. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektu pisma w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty.

**WÓJŚ**  
*mgr Maria Kasperek*

**Załącznik Nr 3**  
**ZAKRES OBOWIĄZKÓW**  
**SEKRETARZA KOMISJI**

Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
2. Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
3. Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
4. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
5. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
6. Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
7. Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
8. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
9. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

**WÓJT**  
  
mgr *Maria Kasperek*

Załącznik Nr 4  
**ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA KOMISJI**

Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji.
4. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert.
5. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Udział w przygotowaniu projektu umowy odpłatnej w zakresie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

WÓJT  
  
mgr *Maria Kasperek*