

ZARZĄDZENIE Nr 159/VI/12
Wójta Gminy Świeszyno
z dnia 09 lutego 2012 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19-21, art. 64 ust. 4 ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228; z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386) **zarządzam , co następuje:**

§ 1. 1. Powołuję stałą Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Eugeniusz Kić - Przewodniczący Komisji,
- 2) Stanisław Rogalski - członek Komisji,
- 3) Jan Śron - członek Komisji.

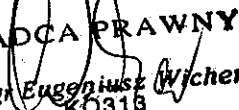
2. Zadania i tryb pracy Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

Ryszard OSIÓWY

RADCA PRAWNY

mgr Eugeniusz Wjcher
KO31B

REGULAMIN pracy Komisji Przetargowej

§ 1. Na podstawie ustawy **Prawo zamówień publicznych** z dnia 29 stycznia 2004 r. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) w sprawie zasad 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. Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy Komisji Przetargowej.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Prawo zamówień publicznych (uPzp)** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
- 3) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki- Wójta Gminy Świeszyno lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 3. Powołanie komisji.

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej komisją, stanowią pracownicy Urzędu Gminy Świeszyno lub inne osoby powoływane na podstawie indywidualnej decyzji Wójta Gminy.

2. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową w momencie zatwierdzenia wniosku o przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne, do postępowań powyżej kwoty 5000 euro.

3. Komisja Przetargowa składa się z trzech osób.

4. W skład komisji przetargowej wchodzi: Przewodniczący komisji, członkowie komisji w liczbie 2 osób.

5. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, określonych niniejszym regulaminem.

6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

§ 4. 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.

2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji, a dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność dwóch jej członków, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.

3. Członkowie komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania na podstawie art. 17 ustawy Pzp (załącznik nr 1 do zarządzenia).

5. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy



dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej.

6. Na wniosek komisji przetargowej Wójt Gminy może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 5. Zakres pracy komisji obejmuje:

- 1) przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert,
- 2) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udzielanie wyjaśnień, modyfikację treści oraz druków i dokumentów ją tworzących, przedłużenie terminu składania ofert,
- 3) publiczne otwarcie ofert,
- 4) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowania zapytań w kwestii treści złożonych ofert i przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji dotyczącej wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 7) 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,
- 8) Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania.

§ 6.1. 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 – w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert.

3. Członek komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będąca przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

4. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 7. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji;
- 2) zwołanie pierwszego spotkania komisji;
- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) zapoznanie członków komisji z przedmiotem zamówienia publicznego;
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 6) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności (o których mowa w § 4 ust. 4) uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 7) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 5, osoby te nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem

- o zamówienie publiczne;
- 8) w przypadku niezłożenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą powiadomienie o tym fakcie Wójta Gminy;
 - 9) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym w formie protokołu roboczego;
 - 10) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert przewodniczący występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
 - 12) osoby zaproszone do prac komisji, o których mowa w pkt.11, składają oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
 - 13) biegły, rzeczoznawca lub konsultant przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień;
 - 14) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 15) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§ 8. Do zadań członka komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział we wszystkich zebraniach komisji;
- 2) rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań;
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 3, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego;
- 5) informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert członek komisji winien wystąpić do przewodniczącego z wnioskiem o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 7) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
- 8) wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członka komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania;
- 9) w zakresie powierzonych zadań każdy członek ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem powierzonych mu zadań;
- 10) członek komisji może zawrzeć zdanie odrębne, jeśli takowe posiada;
- 11) weryfikacja ofert – w zakresie postanowień SIWZ oraz w zakresie przekazanym



- członkom komisji;
- 12) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
 - 13) wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania.

§ 9. 1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie PZP oraz niniejszym regulaminie.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.

3. Przewodniczący komisji wnioskuje drogą służbową do Wójta Gminy 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 **zamawiającego**.

§ 10. Tryb pracy komisji.

1. Komisja wykonuje czynności na podstawie podziału roboczego zadań, przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.

2. Podział zadań obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział zadań pomiędzy członków komisji.

3. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do akceptacji przez kierownika zamawiającego treść wyjaśnień zamawiającego.

4. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, komisja przetargowa przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację, bez ujawniania źródła zapytania, lub zamieszcza na stronach internetowych.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych zwłaszcza treścią zapytań i wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 i 2, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert komisja przetargowa (zamawiający) może zmodyfikować treść dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia i po zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom lub zamieścić na stronach internetowych.

6. Komisja przetargowa (zamawiający) może zwołać zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

7. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

8. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert sekretarz komisji przetargowej

lub inny członek komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego komisji pobiera oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.

9. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

§ 12. Otwarcie ofert

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
 - 1) przedstawia członków komisji przetargowej;
 - 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
 - przedmiocie zamówienia,
 - trybie postępowania,
 - 3) podaje datę i miejsce otwarcia ofert określone w specyfikacji,
 - 4) podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 5) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
3. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
4. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ustawie Pzp, muszą być zrealizowane w trakcie jednego nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.
5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w załączniku do protokołu postępowania.
6. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).

§ 13.1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

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

3. Komisja kończy swoją pracę z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.

4. W przypadku niepodpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone przepisami ustawy Pzp.

§ 14. Wybór oferty.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w SIWZ:

- 1) wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
- 2) każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
- 3) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza



się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 15. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Wójt Gminy lub przewodniczący komisji.

§ 16.1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 17. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, zm.),
- 2) decyzje Wójta Gminy.

§ 18.1. Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

Numer 1. Druk wyłączenia z udziału w pracach komisji przetargowej.

Numer 2. Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej.

RADCA PRAWNY
mgr *Eugeniusz Wicher*
K0318

**Wyłączenie
członka komisji przetargowej z udziału w pracach komisji**

Działając na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej z dnia,
postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Pana.....

pełniącego/pełniącą funkcję
w komisji przetargowej powołanej zarządzeniem Nr z dnia
..... do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego na:

.....
.....
.....

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

- treść złożonego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 uPzp,
- treść złożonego wniosku o samowylączenie się,
- inny powód:

.....
.....
.....
.....

Ostatnią czynnością komisji przetargowej dokonaną z udziałem ww. osoby było:

.....
.....
.....
.....

.....

Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu komisji przetargowej

Działając na podstawie Regulaminu pracy komisji z dnia, składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu komisji przetargowej, powołanej decyzją z dnia znak sprawy: do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

z niżej wymienionych powodów:

Podstawą odwołania jest:

2. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej zarządzeniem z dnia znak sprawy: do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Pana/Pani w miejsce

3. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej zarządzeniem z dnia znak sprawy: do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Pana/Pani jako biegłego, rzeczoznawcę, specjalistę, konsultanta

.....
Przewodniczący komisji przetargowej