

Załuski, dnia 08.12.2011 r.

**ZARZĄDZENIE nr 120.59.2011  
WÓJTA GMINY ZAŁUSKI  
z dnia 08.12.2011 roku**

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych, na zadanie pn.: *„Zakup i dostawa dwóch zestawów multimedialnych oraz dwóch zestawów komputerowych wraz z podstawowym oprogramowaniem dla potrzeb projektu „Uczę się dla siebie” według 2 zadań.*

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zmianami.),

**zarządzam:**

**§ 1**

W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: *„Zakup i dostawa dwóch zestawów multimedialnych oraz dwóch zestawów komputerowych wraz z podstawowym oprogramowaniem dla potrzeb projektu „Uczę się dla siebie”.*

powołuję Komisję Przetargową w składzie:

<b>1. Urszula Szybińska</b>	<b>Przewodniczący Komisji</b>
<b>2. Monika Rybicka</b>	<b>Sekretarz</b>
<b>3. Cezary Kwiatkowski</b>	<b>Członek</b>
<b>4. Monika Bojanowska</b>	<b>Członek</b>
<b>5. Łukasz Zientarski</b>	<b>Członek</b>

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 jako załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą – ewentualnie zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Załuski  
Romuald Woźniak**



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Wójta Gminy Załuski  
Nr 120.59.2011  
z dnia 08.12.2011 r.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na zadanie pn.:  
**„Zakup i dostawa dwóch zestawów multimedialnych oraz dwóch zestawów komputerowych wraz z podstawowym oprogramowaniem dla potrzeb projektu „Uczę się dla siebie”** , udzielanego przez Zamawiającego, którym jest Gmina Załuski.

### § 1.

Na podstawie art. 20 -21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

### § 2.

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin komisji określa tryb pracy komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 14 000 euro.
3. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy oraz postanowieniami regulaminu komisji.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
5. Komisja Przetargowa składa się z czterech osób.
6. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią osoby powoływane na podstawie zarządzenia Kierownika Jednostki z dnia 08.12.2011 r.
7. Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą.
8. 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.
9. Odwołanie członka Komisji w toku postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
10. Przewodniczący Komisji wnioskuję do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji także 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.

### § 3.

#### Organizacja pracy Komisji

1. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
2. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
3. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje go sekretarz komisji.
4. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego.

#### § 4.

##### **Obowiązki członków komisji**

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) obecność na posiedzeniach komisji,
  - 2) czynny udział w pracach komisji,
  - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji dotyczących prac komisji,
  - 4) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji.
  - 5) przeprowadzenie czynności związanych z wyborem nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawidłowe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli takowe było wymagane.
3. W przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji ze swoich obowiązków, przewodniczący informuje o tym bezpośredniego przełożonego członka komisji.
4. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
5. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

#### § 5.

##### **Zadania przewodniczącego**

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka komisji, poinformowanie o tym powołującego komisję,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) przydzielania członkom komisji zadań do indywidualnego wykonania, w razie zaistnienia takiej potrzeby,
  - 4) przedkładanie do zatwierdzenia i akceptacji Kierownikowi Jednostki projektów dokumentów przygotowanych przez komisję.
  - 5) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) Wnioskowanie o powołanie biegłego.
3. Przewodniczący odpowiada za sprawną pracę komisji.
4. Przewodniczący niezwłocznie informuje Wójta oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji do rozpatrzenia odwołania.
5. Odwołanie wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi.

## § 6.

### Zadania sekretarza komisji

1. Sekretarz komisji prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną komisji.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
  - 1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji i powiadamianie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
  - 2) kompletowanie i dostarczanie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji,
  - 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, w tym prowadzenie protokołu postępowania i sporządzanie notatek z posiedzeń komisji,
  - 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - 5) opracowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) udostępnianie do wglądu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
  - 7) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania,
  - 8) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.
3. Sekretarz komisji odpowiada za prawidłowość dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 7

### Oświadczenia o bezstronności

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców, komisja oraz biegli powołanie zgodnie z postanowieniami § 9 regulaminu komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy (oświadczenia o bezstronności).
2. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie członka komisji lub biegłego ujawnią się po terminie, o którym mowa w ust. 1, członek komisji składa oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.
3. Oświadczenia o bezstronności komisja odbiera od osób, które zgodnie z kompetencjami określonymi w regulaminie podejmują czynności w postępowaniu, przekładając im zbiorcze zestawienie wykonawców.

## § 8

### Tryb podejmowania decyzji

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach w obecności do najmniej połowy jej członków.
2. Decyzje komisji podejmowane są w drodze konsensusu członków komisji uczestniczących w posiedzeniach.
3. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji:
  - 1) wymaga wiadomości specjalnych – przewodniczący występuje o powołanie biegłego, w trybie § 9 regulaminu komisji,
  - 2) nie wymaga wiadomości specjalnych – przewodniczący zarządza głosowanie.
4. W przypadku, gdy opinia biegłego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, przewodniczący występuje o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

6. Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję, składa niezwłocznie pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, lecz nie później niż na następnym posiedzeniu komisji, przewodniczącemu.

## **§ 9**

### **Biegli**

1. Jeżeli dokonanie czynności związanych z postępowaniem wymaga wiadomości specjalnych komisja może wystąpić z wnioskiem o powołanie biegłego.
2. Wniosek komisji powinien być powołany przez przewodniczącego i zawierać przedmiot opinii oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Przepisy dotyczące wyłączenia członka komisji stosuje się do biegłego.

## **§ 10**

### **Dokumentowanie czynności komisji**

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Członek komisji, któremu została zlecona indywidualnie do wykonania określona czynność, przedstawia swoje stanowisko na piśmie.
2. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję. Postanowienie § 8 ust. 6 regulaminu komisji stosuje się odpowiednio.
3. W trakcie prowadzenia postępowania komisja sporządza pisemny protokół postępowania, posługując się odpowiednim ze względu na tryb postępowania i wartość zamówienia wzorem protokołu.
4. Przewodniczący komisji przedkłada protokół postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki.

## **§ 11**

### **Przygotowanie postępowania**

1. W zakresie przygotowania postępowania komisja przygotowuje projekty dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i przekazuje do akceptacji Kierownikowi Jednostki.
2. Komisja przygotowuje w szczególności:
  - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
  - 2) projekt specyfikacji,
3. Ogłoszenie o zamówieniu sporządza sekretarz komisji.

## **§ 12**

### **Prowadzenie postępowania do otwarcia ofert**

W zakresie prowadzenia postępowania komisja:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji, po uprzednim zaopiniowaniu Kierownika Jednostki.
- 2) przygotowuje projekt modyfikacji specyfikacji w razie zaistnienia takiej potrzeby,

## **§ 13**

### **Otwarcie ofert**

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a następnie sprawdza i okazuje obecnym stan ofert na potwierdzenie ich nienaruszalności.

3. Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący ogłasza następujące informacje dotyczące otwieranej oferty: nazwę (firmę) wykonawcy składającego ofertę, cenę ofertową, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji.
4. Informacje wskazane w ust. 3 sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.

#### **§ 14**

##### **Kwalifikacja wykonawców**

1. Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (kwalifikacja wykonawców)
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki podmiotowe sformułowane przez zamawiającego na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy i ujawnione w ogłoszeniu i specyfikacji.
3. W przypadku niezłożenia przez wykonawców oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub złożenia dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 zawierających błędy, komisja przygotowuje projekty wystąpienia do wykonawców o uzupełnienie tych dokumentów, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Wniosek w tej sprawie komisja kieruje do Kierownika Jednostki.
4. Komisja występuje do wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.

#### **§ 15**

##### **Badanie i ocena ofert**

1. Komisja bada oferty złożone przez wykonawców w celu stwierdzenia, czy są zgodne z ustawą i specyfikacją i czy nie podlegają odrzuceniu na podstawie przepisów ustawy.
2. W trakcie procedury badania ofert Komisja w szczególności:
  - 1) sprawdza czy złożone oferty zostały zabezpieczone wadium i czy zostały podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.
  - 2) wstępuje do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert,
  - 3) poprawia tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, uwzględniając konsekwencje rachunkowe dokonanych omyłek i niezwłocznie zawiadamia o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty po uprzednim zaopiniowaniu Kierownika Jednostki.
  - 4) ustala, czy oferta zawiera rażąco niską cenę i wnioskuje do Kierownika Jednostki o wystąpienie do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, a następnie ocenia złożone wyjaśnienia,
  - 5) przygotowuje uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert w przypadkach określonych ustawą.
3. Komisja ocenia oferty, które nie podlegają odrzuceniu, w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. Ocena ofert odbywa się w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w ogłoszeniu, specyfikacji oraz zgodnie z zasadami oceny ofert opisanymi w specyfikacji.

#### **§ 16**

##### **Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i kieruje do akceptacji Kierownikowi Jednostki.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie:
  - a) indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, lub

- b) zbiorczego zestawienia oceny ofert – w przypadku zastosowania kryteriów oceny ofert opisanych wzorami.
3. Jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja kieruje do Skarbnika Gminy pismo z zapytaniem o możliwość zwiększenia kwoty w planie finansowym do kwoty oferty najkorzystniejszej.
  4. Do czasu uzyskania odpowiedzi, komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.
  5. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidzianej w planie finansowym, komisja proponuje unieważnienie postępowania.

## § 17

### Wynik postępowania

Komisja podpisuje protokół postępowania i przekazuje go wraz z projektem treści zawiadomienia kierowanego do wykonawców z podaniem informacji wymaganych przepisem art. 92 ust. 1 ustawy, do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki. Podpisany przez komisję protokół postępowania stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

## § 18

### Powtórzenie czynności

W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie Kierownika Jednostki, unieważniona czynność zostaje powtórzona.

## § 19

### Przechowywanie ofert

1. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści.
2. Za właściwe przechowywanie ofert do terminu otwarcia ofert odpowiada sekretarz komisji.
3. Po zakończeniu prac komisji w danym dniu, sekretarz komisji zabezpiecza oferty i dokumentację prowadzonego postępowania w sposób określony w ust. 1.

## § 20

### Udostępnianie protokołu

1. Protokół postępowania jest jawny.
2. Protokół postępowania udostępnia się do wglądu na zasadach określonych w art. 96 ustawy na pisemny wniosek zainteresowanego.
3. Miejsce i termin wglądu do protokołu postępowania wyznacza przewodniczący komisji po przedniej akceptacji Kierownika Jednostki.
4. W czynności udostępniania do wglądu protokołu postępowania uczestniczy sekretarz komisji lub inny pracownik zamawiającego wskazany przez Kierownika Jednostki.
5. Osoba uczestnicząca w udostępnianiu protokołu postępowania odpowiada za kompletność i nienaruszalny stan protokołu, w tym udostępnionych ofert.
6. Wgląd do protokołu postępowania jest rejestrowany w formie pisemnej notatki stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej:

- a) datę i miejsce,
- b) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią protokołu,
- c) wykaz (numery) udostępnionych ofert,
- d) imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w powyższej czynności,
- e) inne uwagi.

#### § 21

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).
2. Decyzje Kierownika Jednostki.

#### § 22

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Załuski, dnia 08.12.2011 r.

Podpis Kierownika Jednostki

.....