

Załuski, dnia 21.04.2008r.

**ZARZĄDZENIE nr 0152 / 16 / 2008**

**WÓJTA GMINY ZAŁUSKI**

**z dnia 21.04.2008 roku**

**W sprawie powołania komisji do prowadzenia postępowania w przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 69 Prawa zamówień publicznych, na zadanie pn.: „Przebudowa drogi gminnej Załuski – Falbogi Wielkie gm. Załuski”**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity z 2007r. - Dz. U. Nr 223 poz. 1655),

**zarządzam:**

**§ 1.**

W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie **przetargu nieograniczonego** na zadanie pn.: „Przebudowa drogi gminnej Załuski – Falbogi Wielkie gm. Załuski”

**powołuję Komisję Przetargową w składzie:**

<b>1. Agata Sosińska</b>	<b>Przewodniczący Komisji</b>
<b>2. Mieczysław Frączak</b>	<b>Sekretarz</b>
<b>3. Elżbieta Tomulis</b>	<b>Członek</b>
<b>4. Anna Jarosławska</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 wewnętrznego  
Wójta Gminy Załuski  
Z dnia 21.04.2008r.  
w sprawie powołania komisji przetargowej.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane pn.: „Przebudowa drogi gminnej Załuski – Falbogi Wielkie gm. Załuski”, udzielonego przez Zamawiającego, którym jest Gmina Załuski.

### **§ 1.**

Na podstawie art. 20 -21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 223 poz. 1655), nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie przez Komisji Przetargowej.

### **§ 2.**

#### **Powołanie Komisji Przetargowej**

1. Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 14 000 euro.
2. Komisja Przetargowa składa się z pięciu osób.
3. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią osoby powoływane na podstawie zarządzenia Kierownika Jednostki z dnia 21.04.2008r.

### **§ 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, Rzecznawców 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. Ocenę ofert oraz sporządzenie protokołu
2. Przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Przesłane, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
4. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
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.
6. Komisja kończy swoją działalność z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem lub 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. O wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
8. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
9. Protest, 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. Nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## § 10.

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. Kierownik Jednostki może powołać do pracy w Komisji Konsultanta ds. formalno – prawnych w zakresie Prawa zamówień publicznych.
3. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert Kierownik Jednostki może powołać do pracy w Komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta ds. merytorycznych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

#### § 11.

##### **Tryb pracy Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. 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.

#### § 12.

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.

#### § 13.

##### **Wybór oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów w Specyfikacji.
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 udzielenia 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 pracownikowi ds. zamówień publicznych.

### § 17.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

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

### § 18.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Załuski, dnia 21.04.2008 r.

Podpis Kierownika Jednostki

