

**Zarządzenie Nr 123/05
Wójta Gminy Wąwolnica
z dnia 24 maja 2005 r.**

**w sprawie organizacji, trybu pracy i obowiązków członków komisji
przetargowej**

Na podstawie art. 21, ust. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych /Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177/,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję „Regulamin pracy komisji przetargowej” określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
GINY WAWOLNICA
Włodzisław Piętnik

Załącznik
do Zarządzenia Wójta Nr 123/05
z dnia 24 maja 2005r.

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na
roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Gminę Wąwolnica
z siedzibą w Wąwolnicy, ul. Lubelska 39**

§1

Na podstawie art. 18 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z póź. zm.) w sprawie powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaje do stosowania, w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§2

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią: pracownicy powoływani na podstawie indywidualnej decyzji Kierownika Jednostki.
2. Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 6 000 euro.
3. Komisja Przetargowa składa się z minimum trzech osób.
4. Przewodniczącemu Komisji Przetargowej powołuje Kierownik Jednostki.

§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, Rzeczników 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. 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.

5. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzecznika lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§4

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem.
2. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert.
3. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert.
4. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu.
5. Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
6. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
7. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
8. 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.
9. Komisja kończy swoją działalność 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. zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
2. przewodniczenie obradom,
3. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne
4. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
5. o wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
6. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
7. protest, wraz z stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje, do rozpatrzenia Kierownika Jednostki

§7

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,

2. rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
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 prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania.

§8

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
2. przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
3. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi
4. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
5. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
6. wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia

§ 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. nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji

§10

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuję drogą służbową do Kierownika Jednostki, 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 Urzędu Gminy w Wąwolnicy.

§11

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§12

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.

3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownika Jednostki do zatwierdzenia.

§13

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
 - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert.
 - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§14

Do udzielania 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 Przewodniczącemu Komisji.

§ 17

Integralną część regulaminu stanowi załącznik numer I Druk powołania Komisji Przetargowej

§18

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z póź. zm.),
2. Decyzje Kierownika Jednostki.

§19

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

WÓJT
GMINY WĄWOLNICA
Waldemar Pietraf

Załącznik nr 1
Druk powołania Komisji Przetargowej

Zarządzenie Wójta Nr/.....

Z dnia

W sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o
zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na

.....

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych oraz
zarządzenia wewnętrznego Nr 123/05 z dnia 24 maja 2005r. w sprawie organizacji, trybu pracy i
obowiązków członków komisji przetargowej

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie
publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na:

w następującym składzie:

Przewodniczący -

Członkowie:

Sekretarz -

§ 2

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 Zarządzeniem Nr 123/05 z dnia 24 maja 2005r.

§ 3

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym
postępowaniem podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

