

**ZARZĄDZENIE Nr 66/2011**  
**Wójta Gminy Nowa Karczma**  
**z dnia 02 grudnia 2011r.**

**w sprawie powołania i regulaminu pracy komisji przetargowej**  
**do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień dla**  
**projektu „Indywidualizacja nauczania” w ramach Programu Operacyjnego**  
**Kapitał Ludzki.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust 2 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

**§ 1**

Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w składzie:

1. Piotr Turzyński - Przewodniczący
2. Rafał Jurczyk – Sekretarz
3. Klemens Barzowski - Członek

**§ 2**

Organizację i tryb pracy komisji przetargowej oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJT**  
  
**Andrzej Pollock**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „komisji”, należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o niniejszy Regulamin.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) - zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy powołanym w szczególności do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Wójta Gminy może realizować także inna osoba, na podstawie odrębnego upoważnienia.

### **§ 2**

#### **Zadania komisji**

1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy:
  - 1.1. Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 1.2. Ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 1.3. Innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnych,
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 2.1. Ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego trybu (strona internetowa Urzędu Gminy Nowa Karczma, tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Karczma, Biuletyn Zamówień Publicznych)
  - 2.2. Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
  - 2.3. Prowadzenie negocjacji z wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą,
  - 2.4. Otwarcie ofert w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu,
3. Do zadań komisji w zakresie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia należy w szczególności ustalenie czy wykonawca spełnienia warunki udziału w postępowaniu określone w ustawie oraz ogłoszeniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Do zadań komisji w zakresie badania i oceny złożonych ofert należy w szczególności:
  - 4.1. Sprawdzenie, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i wymaganiom określonym w ustawie i SIWZ,
  - 4.2. Zwracanie się do wykonawców o złożenie uzupełnień, wyjaśnień oraz innych oświadczeń lub dokumentów w sytuacjach przewidzianych ustawą,
  - 4.3. Poprawienie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w sytuacjach przewidzianych ustawą,
  - 4.4. Sprawdzenie czy oferta nie podlega odrzuceniu.
  - 4.5. Przedstawienie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ oraz ewentualnego unieważnienia postępowania z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
  - 4.6. Prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji wynikającej z przepisów ustawy.
  - 4.7. Sporządzenie protokołu postępowania,



### § 3

#### Tryb pracy komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący
3. Członkowie komisji zobowiązani są do nie ujawniania żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji, członek komisji otrzyma polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem pracy komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
5. W przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa wyżej przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Wójtowi Gminy.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonywanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
7. Członkowie komisji mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji,
8. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji (ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców a także opinii wydanych przez biegłych).
9. Członkowie komisji w każdym czasie mają prawo zgłosić do przewodniczącego komisji lub Wójta Gminy pisemne zastrzeżenia, co do pracy komisji.
10. Komisja podejmuje decyzję przy obecności minimum połowy swego składu osobowego w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie zsumowania indywidualnych ocen członków komisji.
11. Przy zastosowaniu kryterium najniższej ceny oraz kryteriów opisanych wzorami indywidualną ocenę ofert zastępuje się porównaniem złożonych ofert określającym liczbę uzyskanych punktów w każdym kryterium wraz z obliczeniami.
12. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
13. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Wójta Gminy z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań dla biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
14. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłego.
15. Komisja podczas prowadzonych prac stosuje wzory druków określone przez Prezesa Rady Ministrów zgodnie z art. 96 ust.5 ustawy.
16. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ust.1 ustawy zatwierdza Wójt Gminy.
17. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawniony jest przewodniczący komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
18. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z chwilą unieważnienia postępowania.

### § 4

#### Członkowie Komisji

Do zadań członków komisji należy:

1. Złożenie pisemnych oświadczeń o istnieniu lub braku okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy, (w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy lub niezłożenia przez niego



- ww. oświadczenia, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w pracach komisji i występuje do Wójta Gminy o odwołanie członka)
2. Czynny udział w realizacji zadań komisji,
  3. Wykonywanie prac przydzielonych przez przewodniczącego komisji
  4. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji
  5. Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta Gminy o odwołanie członka komisji w przypadku:
    - 5.1. Wyłączenia się członka komisji z jej prac,
    - 5.2. Nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania czynności
    - 5.3. Zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji

## **§ 5**

### **Przewodniczący Komisji**

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. Odbieranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania,
2. Informowanie Wójta Gminy o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
3. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
4. Prowadzenie posiedzenia komisji,
5. Rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania, przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem niezbędnych dokumentów.
6. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. Informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji,
8. Reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
9. Poinformowanie zebranych przed otwarciem ofert o :
  - 9.1. Kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 9.2. Składzie komisji przetargowej,
  - 9.3. Liczbie złożonych ofert,
10. Okazanie ofert (przed ich otwarciem) na okoliczność, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę ich naruszenia,
11. Odczytanie danych określonych w ustawie.
12. Po zakończeniu prac komisji przedłożenie Wójtowi Gminy protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

## **§ 6**

### **Sekretarz Komisji**

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nadzorem przewodniczącego komisji,
2. Odnótowanie ewentualnych oświadczeń wykonawców złożonych przed otwarciem ofert,
3. Odnótowanie danych biegłych oraz odebranie od nich oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
4. Prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania.