

**ZARZĄDZENIE Nr 44/08**  
**Wójta Gminy Wąsewo**  
**z dnia 18 sierpnia 2008r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 ) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

- 1) Krystyna Skarzyńska - Przewodniczący Komisji
- 2) Anna Marszał - Sekretarz Komisji
- 3) Cecylia Bartczak - Członek Komisji

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

"Dowóz dzieci do Publicznego Gimnazjum w Wąsewie oraz Szkół Podstawowych w Wąsewie, Trynosach - Osiedle, Brudkach Starych i Rząśniku Włociańskim oraz odwóz do miejsca zamieszkania po zakończonych zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych wraz z zapewnieniem opieki podczas dowozu i odwozu w roku szkolnym 2008/2009."

§ 2.

Regulamin pracy komisji przetargowej określa załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
*Rafał Kowalczyk*



**Załącznik do zarządzenia Nr 44/08  
Wójta Gminy Wąsewo z dnia 18 sierpnia 2008r.**

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Powołanej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Zamawiającego / Gmina Wąsewo / .

**§ 1.**

Na podstawie art.20-21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. ( Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaję do stosowania w procedurze o udzielenie zamówień publicznych niniejszy Regulamin, który normuje działanie pracy Komisji Przetargowej.

**§ 2.**

**Powołanie Komisji Przetargowej.**

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej ,zwanej dalej Komisją stanowią : Zamawiający, powołani na podstawie indywidualnej decyzji Kierownika Jednostki.
2. Kierownik Jednostki powołuje Komisje Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 60.000 euro.
3. Komisja Przetargowa składa się co najmniej z trzech osób.
4. Przewodniczącego 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.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

**§ 4.**

**Zakres pracy Komisji obejmuje:**

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. Na wniosek Komisji Przetargowej , Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Bieglego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia , kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
4. Przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie , po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki , 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 , uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. 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. 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. 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/.
8. o wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
10. 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 prowadzenie 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 przechowywania nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące oraz opieka na 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 oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. Nieujawianie 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 wnioskuje 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 Zamawiającego.

## **§ 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 Kierownikowi 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 uzasadnienie indywidualnej oceny,
  - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnieniu postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej 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 Przewodniczącącego.

## § 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.

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).
2. Decyzje Kierownika Jednostki.

## § 18.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Podpis Kierownika Jednostki

.....  
*Rafał Kowalczyk*