

115

**ZARZĄDZENIE NR ..... 30 / 2004**  
**WÓJTA GMINY ZAGNAŃSK**  
z dnia ..... 31. maja 2004 r. ....

**w sprawie powoływania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne oraz trybu jej pracy.**

Na podstawie art.19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr19, poz.177) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 60 tysięcy euro powołuje się każdorazowo komisję przetargową zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin trybu pracy komisji przetargowej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne poniżej 60 tysięcy euro, postanowienie niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio o ile z uwagi na charakter zamówienia, jego wartość lub inne okoliczności, Wójt zarządzi przeprowadzenie postępowania za pośrednictwem komisji.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2004 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 12 lutego 2004 r. oraz Zarządzenie Nr 14/2004 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 5 marca 2004 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

*Zbigniew Zagdański*

# ZARZĄDZENIE NR.....

## WÓJTA GMINY ZAGNAŃSK

### z dnia .....

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia przetargu:

.....  
.....

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177) ustalám, co następuje:

#### § 1

Powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący komisji .....
2. Sekretarz .....
3. Członek .....

#### § 2

1. Zadaniem komisji wymienionej w § 1 będzie przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonania oceny ofert oraz przedłożenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu .....

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

# Regulamin trybu pracy komisji przetargowej

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, działa na podstawie zarządzenia kierownika jednostki w sprawie powołania jej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
2. Zadaniem komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, zwany dalej przewodniczącym.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania procedury postępowania ustalonej ustawą - Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej ustawą oraz w aktach wykonawczych do ustawy i niniejszym regulaminem.

### § 2

1. Dla ważności czynności o których mowa w § 1 ust.2 komisja wykonuje w składzie trzy osobowym.
2. Skład komisji uzależniony jest od rodzaju i wartości zamówienia.

### § 3

1. Merytoryczne Referaty Urzędu oraz jednostki organizacyjne zobowiązane są do:
  - 1) skompletowania niezbędnej dokumentacji oraz ustalenia wartości zamówienia od której uzależnione jest stosowanie odpowiednich przepisów,
  - 2) właściwego prowadzenia dokumentacji od ustalenia wartości zamówienia do zakończenia postępowania oraz do przechowywania przez okres 4 lat od zakończenia postępowania ofert oraz protokołu wraz z załącznikiem w sposób gwarantujący ich nienaruszalność,
  - 3) zapewnienia obsługi administracyjno-technicznej komisji,
  - 4) umieszczenia ogłoszeń o przetargach w celu publikacji na stronie internetowej [www.zagnansk.gmina.pl](http://www.zagnansk.gmina.pl)
2. Referaty i jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia rejestru zamówień publicznych zawierającego co najmniej:
  - 1) numer zamówienia,
  - 2) przedmiot zamówienia,
  - 3) wartość zamówienia,
  - 4) datę powołania komisji,
  - 5) skład komisji,
  - 6) tryb postępowania,
  - 7) inne uwagi.

3. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań o których mowa w ust. 1 i 2 sprawuje Wójt.
4. Radca prawny Urzędu Gminy stwierdza zgodność postępowania przetargowego z przepisami prawa.

#### § 4

1. Protokół z przeprowadzonego postępowania przetargowego przez komisję zatwierdza Wójt.
2. Umowę z wybranym oferentem w imieniu zamawiającego zawiera Wójt a w przypadkach przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne przez jednostkę organizacyjną jej kierownik.

## **Rozdział 2** **Tryb pracy komisji**

#### § 5

Do zadań komisji należy:

1. W zakresie przygotowania postępowania a w szczególności:
  - 1) wybór trybu w którym ma być udzielone zamówienie,
  - 2) ustalenie kryteriów i warunków postępowania,
  - 3) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo formularza do umieszczenia na stronie internetowej,
  - 4) opracowanie propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu z którym mają być prowadzone negocjacje,
  - 5) opracowanie projektu ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) opracowanie projektów innych dokumentów w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
  - 7) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę.
2. Czynności wymienione w ust. 1 pkt. 1-6 komisja przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia.
3. W zakresie przeprowadzenia postępowania a w szczególności:
  - 1) udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - 2) prowadzenie negocjacji z dostawcami lub wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje taki tryb postępowania,
  - 3) dokonanie otwarcia ofert,
  - 4) ocenianie spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie z postępowania dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 5) odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 6) ustalenie ofert ważnych nie podlegających odrzuceniu,

- 7) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny oferty przez każdego członka komisji,
  - 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
  - 9) powiadomienie uczestników o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z treścią art.92 ustawy,
  - 10)w przypadku wniesienia protestu zawieszenie postępowania do czasu rozpatrzenia protestu - nie dłużej jednak niż 5 dni,
  - 11)w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta którego oferta została wybrana, dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z art.94 ust.2,
  - 12)przygotowanie ogłoszenia o wynikach postępowania zgodnie z treścią art.92 i 95.
4. W zakresie postępowania prowadzonego w trybie zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej, komisja proponuje wybór oferty która zawiera najniższą cenę.
  5. W zakresie postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki, komisja przedkłada propozycję zawarcia umowy z oferentem z którym były prowadzone negocjacje.
  6. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.93 ust.1 ustawy komisja występuje do Wójta o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### § 6

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa (nie powtarza się czynności otwarcia ofert, czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania oraz czynności komisji w sytuacji, kiedy całe postępowanie należy unieważnić).

#### § 7

Jeżeli Wójt (na podstawie art.93 ust.1 pkt.7 ustawy) odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie.

### **Rozdział 3** **Zadania przewodniczącego**

#### § 8

1. Do zadań przewodniczącego w szczególności należy:
  - 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 3) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) podział zadań dla poszczególnych członków komisji,
- 5) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art.17 ust.1 ustawy oraz z włączeniem ich do dokumentacji przetargowej,
- 6) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających przewodniczącemu występowanie w imieniu zamawiającego lub też w wykonaniu czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włączenie do dokumentacji postępowania wymienionego oświadczenia,
- 7) wnioskowanie do Wójta o wyłączenie poszczególnych członków komisji z jej prac w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w art.17 ustawy lub gdy nie wywiązują się z nałożonych na nich obowiązków (w miejsce wyłączonego członka Wójt powołuje nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt),
- 8) wnioskowanie do Wójta o zlecenie opracowania opinii biegłemu lub rzeczoznawcy jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
- 9) przekazanie protestu, na czynności podjęte przez zamawiającego, złożonego przez dostawców lub wykonawców, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi.

## **Rozdział 4 Sekretarz komisji**

### **§ 9**

Sekretarz komisji odpowiada za część formalną postępowania a w szczególności:

1. prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2. po zakończeniu postępowania przekazuje dokumentację właściwemu merytorycznie kierownikowi referatu lub jednostki organizacyjnej.

## **Rozdział 5 Obowiązki członków komisji**

### **§ 10**

Członek komisji powinien:

1. rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
2. niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art.17 ustawy,

3. niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach komisji w każdym czasie o ile zajdą okoliczności uniemożliwiające wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności o czym informuje przewodniczącego,
4. uczestniczyć w posiedzeniach komisji,
5. wykonywać polecenia przewodniczącego komisji,
6. dokonać oceny ofert na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert,
7. sporządzić pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert. Odstąpienie od tej zasady jest możliwe w sytuacji zastosowania innych kryteriów opisanych wzorami.

## **Rozdział 6**

### **Biegli w postępowaniu**

#### § 11

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt, na wniosek przewodniczącego, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczników).
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis § 8 ust.2 pkt.5.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **Rozdział 7**

### **Rozwiązanie komisji**

#### § 12

Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez osoby upoważnione z ramienia zamawiającego z wybranym oferentem.

  
WÓJT GMINY  
*Zbigniew Zagdański*