

**ZARZĄDZENIE NR 36/2012**  
**BURMISTRZA GMINY I MIASTA ULANOWA**

z dnia 16 maja 2012 r.

**w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej do rozpatrywania ofert przy przetargach ogłaszanych przez gminę Ulanów w ramach zamówień publicznych.**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm./ oraz art.19 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych /Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz.759 ze zm./,

**z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1. Powołuję stałą Komisję przetargową do rozpatrywania ofert przy przetargach ogłaszanych przez gminę Ulanów w ramach zamówień publicznych w następującym składzie:

- 1) Pan Czesław Konecki - Przewodniczący Komisji – pracownik Urzędu Gminy i Miasta
- 2) Pan Adam Martyna - Członek Komisji – pracownik Urzędu Gminy i Miasta
- 3) Pan Grzegorz Bandyga - Członek Komisji - pracownik Urzędu Gminy i Miasta
- 4) Pan Piotr Gątarz - Członek Komisji - pracownik Urzędu Gminy i Miasta
- 5) Pan Tomasz Siorek - Członek Komisji - pracownik Urzędu Gminy i Miasta

§ 2. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby wskazane przez burmistrza.

§ 3. Organizację i zasady działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2012 Burmistrza Gminy i Miasta w Ulanowie z dnia 29 lutego 2012r. w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej do rozpatrywania ofert przy przetargach ogłaszanych przez gminę Ulanów w ramach zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta

**Stanisław Garbacz**

Załącznik do Zarządzenia Nr 36/2012  
Burmistrza Gminy i Miasta Ulanowa  
z dnia 16 maja 2012 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Gminę i Miasto Ulanów**

§ 1. Na podstawie art. 18 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze 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. 1. Kierownik zamawiającego, zwany w dalszej części niniejszego Regulaminu Kierownikiem Jednostki, na podstawie indywidualnej decyzji powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją.

2. Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawo zamówień publicznych.

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 Prawo zamówień publicznych.

### **§ 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 Biegłego, Rzecznik lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

3. Przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem.

4. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert.

5. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert,

6. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu.

7. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

8. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.

9. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

10. 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.

**§ 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 odwołania 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 wniesionego odwołania oraz przygotowania projektu odpowiedzi na odwołanie,

10. odwołanie, wraz z stanowiskiem Komisji, projektem odpowiedzi na odwołanie Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownika 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. 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 wnioskuje 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 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 Kierownika Jednostki do zatwierdzenia.

### **§ 13. Wybór oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

- 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 skutkujących unieważnieniem postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy faktyczne oraz prawne.

**§ 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.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z p. zm.),

2. Decyzje Kierownika Jednostki.

**§ 18.** Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.