

**Zarządzenie nr 250 /2014**  
**Wójta Gminy Burzenin**  
**z dnia 06 sierpnia 2014 roku**

W sprawie powołania Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.ujed. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423) zarządzam, co następuje:

§1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowań publicznych o udzielenie zamówień publicznych o wartości nie przekraczających kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych:

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| 1) Dariusz Chmielewski   | – Przewodniczący,            |
| 2) Anna Bartos           | – Zastępca Przewodniczącego, |
| 3) Aleksandra Płuciennik | – Zastępca Przewodniczącego, |
| 4) Jerzy Białczak        | – Członek Komisji,           |
| 5) Joanna Szmytka        | – Członek Komisji,           |
| 6) Mariusz Kurowski      | – Członek Komisji,           |
| 7) Marian Szaflik        | – Członek Komisji,           |
| 8) Barbara Szmytka       | – Członek Komisji.           |

§2. Zadanie i tryb pracy Komisji określa regulamin pracy Komisji Przetargowej (załącznik nr 1) oraz ustawa Prawo zamówień publicznych.

§3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Burzenin nr 112/2012 z dnia 14 czerwca 2012 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§4. Komisja działa w składzie co najmniej trzy osobowym.

§5. Przewodniczący lub w czasie jego nieobecności Z-ca przewodniczącego, kieruje pracami Komisji i wskazuje Sekretarza Komisji spośród pozostałych członków Komisji

§6. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Jarosław Janiak

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołanej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości nie przekraczających kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 1.

Na podstawie art.20-21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (t.ujed. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

### § 2.

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią pracownicy Wójta Gminy Burzenin, powoływani na podstawie Zarządzenia Nr 250/2014 z dnia 6 sierpnia 2014 r. w składzie:

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| 1) Dariusz Chmielewski   | – Przewodniczący,            |
| 2) Anna Bartos           | – Zastępca Przewodniczącego, |
| 3) Aleksandra Płuciennik | – Zastępca Przewodniczącego, |
| 4) Jerzy Białczak        | – Członek Komisji,           |
| 5) Joanna Szmytka        | – Członek Komisji,           |
| 6) Mariusz Kurowski      | – Członek Komisji,           |
| 7) Marian Szaflik        | – Członek Komisji,           |
| 8) Barbara Szmytka       | – Członek Komisji,           |

2. Komisja Przetargowa działa w składzie przynajmniej trzy-osobowym:

### § 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, Rzecznawców 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.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy 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, Wójt Gminy może powołać do pracy w komisji

Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

3. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
4. Przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy 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, uchyla się od zawarcia 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. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
3. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
4. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/ sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
5. W wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Wójta Gminy 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 Wójtowi Gminy .

#### § 7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji,
2. Rzetelne i bezstronne wykonanie 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.
- 6.

#### § 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 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 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. Nie ujawnianie 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 Wójta Gminy 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 Wójta Gminy Burzenin.

#### § 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 powinna 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 Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

#### § 13.

Wybór oferty:

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji:
  - a) wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oferty
  - b) każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny
  - c) przy zastosowaniu opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne 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 Przewodniczącego.

#### § 15.

1. Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa
2. Na polecenie Wójta Gminy, 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 zarządzenia stanowią załączniki:

Numer 1. Druk wyłączenia z udziału w pracach Komisji Przetargowej

Numer 2. Druk wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej.

#### § 18.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.ujed. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423)
2. Zarządzenia Wójta Gminy.

#### § 19.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

  
WÓJT  
Jarosław Janiak

**Wyłączenie Członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach Komisji**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr..... Wójta Gminy Burzenin z dnia.....  
w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej, postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w  
postępowaniu:

Pana/Panią .....  
pełniącego funkcję..... w Komisji Przetargowej, powołanej  
Zarządzeniem Nr..... z dnia ..... do przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego na.....

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest :

- treść złożonego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust.1 Prawa zamówień publicznych
- treść złożonego wniosku o samowylączenie się
- inny powód

Ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonanej z udziałem ww. osoby była czynność

.....  
.....

Podpis

**Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr..... Wójta Gminy Burzenin z dnia.....  
w sprawie powołania Komisji przetargowej, składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu Komisji Przetargowej, powołanej Zarządzeniem Nr..... z dnia....., do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na .....

Z niżej wymienionych powodów:

Podstawą odwołania jest .....

2. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej Zarządzeniem Nr..... Wójta Gminy Burzenin z dnia..... do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na.....  
Panią/Pana.....  
w miejsce.....

3. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej Zarządzeniem Nr ..... z dnia..... do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na.....  
Panią/Pana.....jako.....

Podpis