

WÓJT GMINY DĄBRÓWNO
14-120 DĄBRÓWNO
ul. Kościuszki 21
woj. warmińsko-mazurskie

**Zarządzenie Nr Or.0153-194/2010
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO
z dnia 8 lutego 2010 r.**

**w sprawie określenia regulaminu pracy komisji przetargowej
d/s zamówień publicznych**

Działając na podstawie art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) – **z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1

Określa się regulamin pracy komisji przetargowej d/s zamówień publicznych, regulujący zasady powoływania oraz tryb działania komisji przetargowej powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Gminy w Dąbrównie, w brzmieniu zgodnym z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr Or.0153-84/08 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz Zarządzenie Nr Or.0153-84A/08 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie określenia regulaminu prac komisji przetargowej d/s przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Yadysz Błaszkiwicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ d/s ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady powoływania i tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „Komisją”), powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Gminy w Dąbrównie.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

II. SKŁAD KOMISJI

1. Powołanie Komisji do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, następuje na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika, wydanego na pisemny wniosek pracownika Urzędu Gminy w Dąbrównie odpowiedzialnego za zamówienia publiczne (zwanego dalej „pracownikiem d/s ZP”). Wzór wniosku o powołanie komisji przetargowej stanowi Załącznik A do niniejszego regulaminu.
2. W skład Komisji wchodzi od 3 do 5 osób. Spośród członków komisji Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza przewodniczącego oraz sekretarza.
3. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

4. Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
5. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
 - b) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, w wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji terminie;
 - c) złożył niezgodne z prawdą oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp;
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia takie okoliczności wystąpiły.
6. Informację o wyłączeniu członka Komisji jej przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który niezwłocznie podejmuje decyzję o odwołaniu wyłączonego członka Komisji z jej składu i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, w możliwie najkrótszym terminie.
7. Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik może również odwołać (na wniosek Przewodniczącego Komisji) jej członka Komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka Komisji z prac,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na jej posiedzeniu,
 - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków w czasie jej prac,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka Komisji w jej pracach.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji, a także prawo wglądu we wszelkie dokumenty związane z jej pracami, w szczególności zaś do ofert wykonawców, pism Komisji do wykonawców, wyjaśnień wykonawców, opinii biegłych, a także protokołu i jego załączników.
2. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą oraz doświadczeniem.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) współpraca z pracownikiem d/s ZP,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji, albo Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
4. Członkom Komisji nie wolno ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, a w szczególności informacji nt. przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert oraz informacji o liczbie złożonych ofert (tylko do terminu składania ofert).
5. Członkowie Komisji mają prawo zgłaszania na piśmie Kierownikowi Zamawiającego swoich zastrzeżeń odnoszących się do prac Komisji, w szczególności dokument lub decyzja będący przedmiotem prac Komisji w jego przekonaniu jest niezgodna z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo nosi znamiona pomyłki.

V. CZYNNOSCI KOMISJI W POSTĘPOWANIU

1. Do zadań Komisji należy:

- 1) W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego opracowanie:
 - a) propozycji wyboru trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) projekty ogłoszeń (zaproszeń) właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) innych niezbędnych dokumentów.
- 2) W zakresie przeprowadzania postępowania:
 - a) opublikowanie i udostępnienie w zakresie określonym ustawą Pzp dokumentacji przetargowej wykonawcom;
 - b) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - c) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach gdy wybrany tryb postępowania taką czynność przewiduje,
 - d) przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
 - e) wezwanie zgodnie z przepisami ustawy Pzp wykonawców do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów (jeżeli dotyczy),
 - f) dokonanie oceny spełniania przez oferentów warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp,
 - g) wezwanie zgodnie z przepisami ustawy Pzp wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert (jeżeli dotyczy),
 - h) wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
 - i) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu:
 - j) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub jego pełnomocnikowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - k) wystąpienie w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 i 1a ustawy Pzp, o unieważnienie postępowania wraz z pisemnym uzasadnieniem okoliczności, które spowodowały konieczność jego unieważnienia;
 - l) analizowanie wniesionych w postępowaniu środków ochrony prawnej oraz przygotowywanie projektu stanowiska zamawiającego w ich sprawie;
 - m) sporządzenie dokumentacji postępowania;
 - n) dokonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

2. Czynności Komisji dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu powtarza się, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może na wniosek Komisji powołać biegłych. Opinie i wyjaśnienia biegłych przedstawiane są w formie pisemnej i stanowią załączniki do protokołu postępowania.

IV. TRYB PRACY KOMISJI

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się przy udziale co najmniej 3 jej członków. Jeżeli na posiedzeniu Komisji brak jest wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp;
 - 2) ustalenie planu pracy Komisji oraz wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji i podział w trybie roboczym prac pomiędzy poszczególnych jej członków;
 - 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji;
 - 7) reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) prowadzenie pod nadzorem Przewodniczącego Komisji dokumentacji postępowania;
 - 2) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji jej posiedzeń oraz informowanie o ich miejscu i terminie pozostałych członków Komisji;
 - 3) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję oraz przedkładanie ich Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
 - 5) piecza w trakcie prac Komisji nad wszelkimi dokumentami związanymi z prowadzonym postępowaniem, w szczególności zaś nad złożonymi ofertami.
5. Z posiedzeń, o ile Przewodniczący Komisji uzna to za celowe i konieczne, może zostać sporządzony protokół zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas tego posiedzenia.Protokół z posiedzenia Komisji podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji. W przypadku podejmowania decyzji w drodze głosowania członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
5. Podstawę propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi indywidualne oceny ofert dokonane przez członków Komisji.
6. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Członek Komisji ma obowiązek pisemnie uzasadnić własną indywidualną ocenę, chyba że ocena ofert następuje przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami.
7. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są wyłącznie Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz Przewodniczący Komisji.
8. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy Pzp wraz z niezbędnymi załącznikami sporządza Sekretarz Komisji i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub jego pełnomocnikowi.
9. Komisja kończy pracę z dniem ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.

W O J T

Tadeusz Błaszkiwicz

Dąbrówno, dn.

**Wójt Gminy Dąbrówno
ul. Kościuszki 21
14-120 Dąbrówno**

Wniosek o powołanie komisji przetargowej

W związku z koniecznością przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (określić zamówienie),
zwracam się z prośbą o powołanie komisji przetargowej w następującym składzie:

- 1) - Przewodniczący Komisji
- 2) - Sekretarz Komisji
- 3) - Członek Komisji
- 4) - Członek Komisji
- 5) - Członek Komisji

.....
(podpis Wnioskodawcy)