

## **ZARZĄDZENIE**

**Nr 7/2007**

**Wójta Gminy Besko**

z dnia 12 lutego 2007 r.

W sprawie Regulaminu Pracy i Powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 18 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami) w sprawie powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.

Wójt Gminy Besko Zarządza co następuje :

§ 1.

Ustalić Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§ 2.

Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:

- Numer 1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej
- Numer 2. Powołanie Komisji Przetargowej.
- Numer 3. Powołanie na funkcję Przewodniczącego Komisji.
- Numer 4. Powołanie na funkcję Członka i Sekretarza Komisji
- Numer 5. Wyłączenie z udziału w pracach Komisji Przetargowej.
- Numer 6. Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej

§ 3.

Regulamin pracy Komisji obowiązuje z dniem zatwierdzenia .

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Besko w sprawie powołania Komisji Przetargowej nr 22/04 z dnia 26 listopada 2004r.

**WÓJT**  
*Mariusz Bałaban*

Besko, 2007-02-12

Podpis Kierownika Jednostki

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi udzielane przez Urząd Gminy w Besku

### § 1.

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią pracownicy Urzędu Gminy powoływani na podstawie indywidualnej decyzji Kierownika Jednostki.
2. Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 6 000 euro.
3. Komisja Przetargowa składa się z minimum trzech osób.
4. Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołuje Kierownik Jednostki.

### § 2.

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.

### § 3.

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, Rzecznawcę 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 oferty 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.
11. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

#### § 4.

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.

#### § 5.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji oraz decyzji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie pracy Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
5. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
6. 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,
7. o wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
8. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu,
9. protest, wraz z stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje, do rozpatrzenia Kierownika Jednostki,

§ 6.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
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. wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania,
6. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 7.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
2. przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
3. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
4. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
5. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
6. wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 8.

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.

§ 9.

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.

#### § 10.

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.

#### § 11.

##### 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.

#### § 12.

##### 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 pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
  - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 13.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 14.

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 16.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami).
2. Decyzje Kierownika Jednostki.

Besko , 2007-02-12

**WÓJT**  
*Mariusz Balaban*

---

Podpis Kierownika Jednostki

WÓJT GMINY BESKO  
ul. Podkarpacka 5  
38-524 Besko

Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
Nr 7/07 z dnia 12.02.2007r.

### Powołanie Komisji Przetargowej

Na mocy art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia wewnętrznego w sprawie: organizacji, trybu pracy i obowiązków członków Komisji, powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszych ofert w następującym składzie:

Przewodniczący - Jan Jaślar

Sekretarz – Zofia Bochoń

Członek - Ewa Kuzianik

Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem określającym organizację i tryb pracy nadanym Zarządzeniem Nr 7/07 z dnia 12.02.2007 r.

Upoważniam Przewodniczącego Komisji do określenia obowiązków i rozdziału zadań pomiędzy jej członków.

**WÓJT**  
*Mariusz Bałaban*

---

Podpis Kierownika Jednostki

WÓJT GMINY BESKO  
ul. Podkarpacka 5  
38-524 Besko

Załącznik nr 3 do Zarządzenia  
Nr 7/07 z dnia 12.02.2007r.

### Powołanie na funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia nr 7 z dnia 12.02.2007 r. w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych organizowanych przez Urząd Gminy w Besku.

Postanawiam powołać **Pana Jana Jaślara** na funkcję przewodniczącego Komisji Przetargowej.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej .

  
WÓJT  
*Mariusz Bałaban*

---

Podpis Kierownika Jednostki



WÓJT GMINY BESKO  
ul. Podkarpacka 5  
38-524 Besko

Załącznik nr 4 do Zarządzenia  
Nr 7/07 z dnia 12.02.2007r.

### Powołanie na Członka Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia nr 7 z dnia 12.02.2007 r. w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań zamówień udzielenie zamówień publicznych organizowanych przez Urząd Gminy w Besku.

Postanawiam powołać **Panią Ewę Kuzianik** na Członka Komisji Przetargowej.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

**WÓJT**  
*Mariusz Bałaban*

---

Podpis  
Kierownik Jednostki

---

Podpis  
Przewodniczący Komisji Przetargowej

WÓJT GMINY BESKO  
ul. Podkarpacka 5  
38-524 Besko

Załącznik nr 4 do Zarządzenia  
Nr 7.07 z dnia 12.02.2007r.

### Powołanie na Członka Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia nr 7 z dnia 12.02.2007 r. w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych organizowanych przez Urząd Gminy w Besku.

Postanawiam powołać **Panią Zofię Bocoń** na Sekretarza Komisji Przetargowej. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

WÓJT  
  
Mariusz Balaban

---

Podpis  
Kierownik Jednostki

---

Podpis  
Przewodniczący Komisji Przetargowej

WÓJT GMINY BESKO  
ul. Podkarpacka 5  
38-524 Besko

Załącznik nr 5 do Zarządzenia  
Nr 7/07 z dnia 12.02.2007r.

### Wyłączenie Członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach komisji

Działając na podstawie Zarządzenia nr 7 w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej, postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:  
Pana/Panią :

pełniącą/ego funkcję \_\_\_\_\_ w Komisji Przetargowej, powołanej  
decyzją z dnia 12.02.2007 r., do przygotowania i przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego na:

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

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

**WÓJT**  
*Mariusz Bałaban*

---

Podpis Kierownik Jednostki

---

Podpis Przewodniczący Komisji Przetargowej

WÓJT GMINY BESKO  
ul. Podkarpacka 5  
38-524 Besko

Załącznik nr 6 do Zarządzenia  
Nr 7/07 z dnia 12.02.2007r.

Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia nr 7 w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej, składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia 12.02.2007r, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Pana/Panią :  
z niżej wymienionych powodów:

Podstawą odwołania jest:

2. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia 2004-11-16 r., do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Pana/Panią:

w miejsce Pana/Pani:

---

Podpis Przewodniczący Komisji Przetargowej

WÓJT  
*Mariusz Bałaban*

---

Podpis Kierownika Jednostki