

WÓJT GMINY  
OPATOWIEC

Zarządzenie Nr .....<sup>89</sup>...../2011  
Wójta Gminy Opatowiec  
z dnia .....<sup>14 sierpnia</sup>.....2011 roku

*w sprawie: nadania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.*

Na podstawie art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010r. Dz.U. Nr 113, poz.759 z późn. zm), Wójt Gminy Opatowiec zarządza, co następuje:

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Do prac Komisji Przetargowej powołanej do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenia Nr 41/2004 Wójta Gminy Opatowiec z dnia 31 grudnia 2004 roku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

  
mgr inż. Sławomir Kowalczyk

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010r. Dz.U. Nr 113, poz.759 z późn. zm.) zwana w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Opatowiec.

### §1

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

### §2

1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
2. Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Opatowiec każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisje Przetargowa do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja Przetargowa składa się z minimum 3 osób:
  - a) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”,
  - b) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”,
  - c) członka Komisji Przetargowej.
4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnienia składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Opatowiec z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać biegłych.

### §3

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z upływem terminu składania ofert rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art.17 ust.2 ustawy za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta..
4. Komisja kończy swoją działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

### §4

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w §11 ust.1.
- 2) publiczne otwarcie ofert, na którym:
  - a) w pierwszej kolejności otwierane są oferty oznaczone jako „WYCOFANE” wg kolejności wpływu – po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy wycofującego ofertę,
  - b) następnie otwierane są oferty oznaczone jako „ZMIANA” wg kolejności wpływu – po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy zmieniającego ofertę oraz zakres zmian, jeśli zmiany dotyczą informacji podawanych podczas otwarcia,
  - c) ostatnie otwierane są pozostałe oferty wg kolejności wpływu, z zastrzeżeniem, że jeśli bez otwierania możliwe jest zidentyfikowanie oferty Wykonawcy, który skutecznie wycofał swoją ofertę przez terminem składania ofert, oferta takiego Wykonawcy nie będzie otwierana.
- 3) niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.
- 4) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert.
- 5) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
  - a) poprawy:
    - oczywistych omyłek pisarskich,
    - oczywistych omyłek rachunkowych
    - innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty
  - b) wykluczenia Wykonawcy,
  - c) odrzucenia oferty,
  - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,

- e) stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust.1 ustawy lub odwołania.
- 6) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust.1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
- 7) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.93 ust.1 – 2 ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

## §5

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

## §6

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej,
- 2) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaka Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 5) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
- 6) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 7)w przypadku braku obecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza wskazanie członka Komisji go zastępującego,
- 8)w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
- 9)niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 10)przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dotyczącego wniesionego odwołania.

## §7

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej 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 Przetargowej 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 Przetargowej,
- 7) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

## §8

Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 4) w zakresie powierzonych zadań, każdy Członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

## §9

1. Do zadań biegłego w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej, Kierownika Zamawiającego,
- 3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.

2. biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

### **§10**

1. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 2 osoby z powołanego składu Komisji Przetargowej.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

### **§11**

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 223, poz.1458).
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.
2. Przewodniczący przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

### **§12**

Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

### **§13**

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

### **§14**

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

### **§15**

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

### **§16**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisje Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.