

## ZARZĄDZENIE NR 29/2011

### WÓJTA GMINY IŁAWA

z dnia 30 maja 2011 r.

#### **w sprawie powołania składu osobowego Komisji Przetargowej uprawnionej do dokonywania oceny ofert i rozstrzygania o wyniku przetargów ogłoszonych przez Gminę Iława przy zachowaniu trybu i zasad przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami ) oraz zgodnie z treścią art. 19 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Jednolity tekst: Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami ), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję Przetargową uprawnioną do oceny ofert i rozstrzygania o wyniku przetargów ogłaszanych przez Gminę Iława przy zachowaniu trybu i zasad przewidzianych w przepisach ustawy – Prawo zamówień publicznych , w składzie:

1. Przewodniczący Komisji - Pan Andrzej Brach
2. Sekretarz Komisji - Pani Hanna Rosińska
3. Członek Komisji - Pan Zdzisław Standarski
4. Członek Komisji - Pan Andrzej Kozań
5. Członek Komisji - Pan Marian Ogonowski

**§ 2.** W każdym stadium oraz przy każdej z czynności podejmowanych przez Komisję w postępowaniu przetargowym wymagana jest obecność co najmniej trzech członków Komisji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**Wójt**

**mgr inż. Krzysztof Harmaciński**

## **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: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.) zwana w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Zalewo.

**§ 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 ma charakter stały.

2. Komisja Przetargowa składa się z pięciu osób, z których co najmniej trzy osoby uczestniczą w postępowaniu o zamówienie publiczne:

- 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej zwany w dalszej części „Przewodniczącym”,
- 2) Sekretarz Komisji Przetargowej zwany w dalszej części „Sekretarzem”,
- 3) Członek Komisji Przetargowej.

3. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać Biegłych.

**§ 3.** 1. Badanie i ocenę ofert Komisja Przetargowa rozpoczyna z upływem terminu do składania ofert.

2. Komisja w czasie swojej pracy rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, jeżeli ich powołano.

3. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

4. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub 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.

5. 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 otwierane są oferty wg kolejności wpływu.
- 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) poprawę oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących 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, 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 posiada 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, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza,
- 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 6) odebranie oświadczeń od członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 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) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej przed osobami nieuprawnionymi,
- 5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 7) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej,
- 8) obsługa techniczna 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 stopniu, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

**§ 9.** 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,
- 4) Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

**§ 10.** 1. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą obecne co najmniej 3 osoby z powołanego składu Komisji Przetargowej.

2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.

3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.

4. 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 Komisji.

3. 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.** 1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

2. 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.