

**Zarządzenie Nr 59 /2013**

**Wójta Gminy Lipnik**

**z dnia 11 lipca 2013 roku**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), art. 30 ust.1 i ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową ds. Zamówień Publicznych zwaną komisją Przetargową w celu prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne mających na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty na wykonanie zadań zawartych w budżecie gminy Lipnik.

§ 2

**Ustalam skład osobowy Komisji Przetargowej:**

- |                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. Wojciech Zdyb      | Przewodniczący            |
| 2. Kazimiera Konecka  | Zastępca Przewodniczącego |
| 3. Rafał Smoliński    | Sekretarz                 |
| 4. Marcin Zieliński   | Zastępca Sekretarza       |
| 5. Teresa Kwiatkowska | Członek.                  |

§3

Do zadań Komisji Przetargowej będzie należało w szczególności: przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przepisami wykonawczymi tej ustawy, Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej ds. Zamówień Publicznych oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującymi w danym zakresie.

§4

Ustalam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej ds. Zamówień Publicznych zwany dalej Regulaminem, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji

§6

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2012 Wójta Gminy Lipnik z dnia 8 lutego 2012 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Józef Bulira

## Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejsze Regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanych do uczestnictwa w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, zwanych dalej "komisją przetargową".

#### § 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do prac komisji przetargowej powołanej do:

- 1) przygotowywania i przeprowadzania postępowań,
- 2) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 3) badania i oceny ofert.

2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje przepisy Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku, z późniejszymi zmianami, zwanej dalej "Ustawą" i inne obowiązujące przepisy prawa oraz posiadaną wiedzę i doświadczenie.

#### § 3

1. Komisja przetargowa składa się z pięciu członków. Przewodniczącego, zastępcy, sekretarza, zastępcy sekretarza komisji przetargowej oraz członka.

2. Skład osobowy komisji przetargowej stanowią pracownicy Urzędu Gminy w Lipniku, powołani Zarządzeniem Wójta Gminy Lipnik.

#### § 4

Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektu dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami ustawy.

#### § 5

1. Członkami komisji przetargowej nie mogą być osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
- 2) 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,

3) 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 nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

5) 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.

2. Członkowie komisji przetargowej niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dołącza się do protokołu postępowania.

## § 6

1. Członek komisji przetargowej, który :

1) złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w § 5, ust 1,

2) nie złożył oświadczenia,

3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą

- podlega wyłączeniu z prac komisji przetargowej.

2. Wyłączenia członka komisji przetargowej dokonuje przewodniczący komisji.

3. Przewodniczący informuje Kierownika Zamawiającego o wyłączeniu członka komisji przetargowej.

4. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego powołuje nowego członka, który niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w § 5, ust. 2.

5. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego, z tym, że wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego.

## § 7

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący powołany i odwołany przez kierownika jednostki.

3. Dokumentację postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

## § 8

1. Prace komisji prowadzone są przy zachowaniu obowiązujących przepisów i postanowień zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

2. W sprawach spornych komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.

3. W sprawach, o których mowa w § 8, ust. 2 komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

5. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

### § 9

1. Komisja przetargowa może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o włączenie do prac komisji osób odpowiedzialnych za przygotowanie specyfikacji technicznej do postępowania.

2. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja przetargowa wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie.

## II. Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

### § 10

1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o których mowa w § 5 regulaminu.
- 5) ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 6) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania,
- 7) przedkładanie Wójtowi dokumentów przygotowanych przez komisję do zatwierdzenia.
- 8) występowanie z wnioskiem do Wójta o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia specjalistów, biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów,
- 9) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.
- 10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego.

### § 11

1. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności:

- 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,

- 2) przedstawia Komisji dokumenty i materiały
- 3) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
- 4) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach SIWZ ,
- 5) odbiera złożone oferty z miejsca wskazanego w SIWZ,
- 6) zapewnia zachowanie formy pisemnej czynności podejmowanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) przesyła do wykonawców, po zatwierdzeniu przez Wójta wezwań do złożenia brakujących dokumentów lub poprawienia omyłek, informacji o wykluczeniu lub odrzuceniu oferty
- 8) przesyła informację zatwierdzoną przez Wójta o wyborze najkorzystniejszej oferty, zamieszcza ją na stronie BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń,
- 9) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych, lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- 10) sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 11) zapewnia bezpieczeństwo przechowywania ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresie między spotkaniami Komisji.

2. W razie nieobecności Sekretarza Komisji Przetargowej czynności zastrzeżone dla sekretarza wykonuje Zastępca Sekretarza.

## § 12

Członkowie Komisji przetargowej, zobowiązani są do:

- 1) Dokumentowania wszystkich czynności z pracy komisji,
- 2) Stosowania zasad równego traktowania oraz zapewnienia zachowania uczciwej konkurencji podmiotów gospodarczych ubiegających się o zamówienie,
- 3) Zachowania bezstronności na każdym etapie postępowania,
- 4) Zachowania poufności z wyjątkiem informacji objętych zasadą jawności określonej przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

## § 13

1. Członek komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz obowiązek zapoznania się z dokumentacją we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.
2. Członek komisji przetargowej wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom komisji przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.

## III. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

## § 14

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 2) wyjaśnia treści dokumentacji udostępnionej Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt. 2,
  - 4) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert ,
  - 5) prowadzi negocjacje z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 6) dokonuje otwarcia ofert,
  - 7) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 8) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
  - 9) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 10) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą w tym terminu ważności wadium,
  - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
  - 12) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 4, 8, 10, 11 i 12, akceptuje i podpisuje Kierownik Zamawiającego.
3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 2 , nie zostaną zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego, komisja przetargowa powtarza te czynności.
4. Do udzielenia wyjaśnień i informacji o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji.

#### **IV. Rozpatrywanie odwołań**

##### **§ 15**

O wniesieniu odwołania przewodniczący komisji niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego.

##### **§ 16**

1. Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego projekt stanowiska w przedmiocie wniesionego odwołania oraz inne pisma wynikające z art. 185 ustawy PZP.

##### **§ 17**

1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji przetargowej niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą, komisja przetargowa dokonuje czynności wynikających z wyroku.

## V. Zakończenie prac komisji przetargowej

### § 18

1. Zakończenie prac komisji przetargowej w poszczególnym zamówieniu publicznym następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji podczas prowadzenia danego postępowania pakuje i opisuje oraz dba o ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie.
3. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów, określone w aktualnym rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy.

### § 19

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisji Przetargowej obejmują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r Nr 113 poz. 754 z późn. zm.)
- 2) przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustawy.
- 3) uchwał Rady Gminy w Lipniku
- 4) zarządzeń Wójta Gminy
- 5) inne przepisy Prawa obowiązujące w przedmiotowym zakresie

### § 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia Wójta Gminy Lipnik ustalającego niniejszy Regulamin.

  
W Ó J T  
Józef Bulwa