

**Zarządzenie Nr 12 / 2011**  
**Wójta Gminy Tarnówka**  
z dnia 21 stycznia 2011 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu.

Na podstawie art. 19, art. 20 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami), **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** 1. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 4.845.000 Euro, pn. „**budowa chodnika w ciągu drogi krajowej nr 11 we wsi Płytnica, gmina Tarnówka**”.

2. Regulamin komisji przetargowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Komisja będzie pracować w składzie:

- 1/ Jan Zając – przewodniczący,
- 2/ Bartosiak Jolanta – sekretarz,
- 3/ Stępiak Marta – członek.

**§ 3.** Do zadań komisji należy:

- przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszenie o zamówieniu w sposób określony w ustawie Prawo Zamówień publicznych,
- otwarcie ofert i stwierdzenie ich zgodności z warunkami stawianymi przez Zamawiającego na przedmiot zamówienia określony w § 1,
- przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
- przeprowadzenie innych czynności zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

**§ 4.** Dalsze czynności związane z wyborem oferty i udzieleniem zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 dokona Wójt Gminy Tarnówka jako Kierownik Zamawiającego.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji przetargowej.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gmin**  
**/-/ Ireneusz Baran**

## **REGULAMIN**

### **KOMISJI PRZETARGOWEJ**

#### **§ 1.**

##### **(Zakres regulaminu)**

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Tarnówka Nr 12/2011 r. z dnia 21 lutego 2011 r., zgodnie z art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą, do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

**„budowa chodnika w ciągu drogi krajowej nr 11 we wsi Płytnica, gmina Tarnówka”.**

#### **§ 2.**

##### **(Obowiązki członków Komisji)**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

#### **§ 3.**

##### **(Prawa członków Komisji)**

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

**§ 4.**  
**(Oświadczenia o bezstronności)**

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

**§ 5.**  
**(Odwołanie członka Komisji)**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta Gminy Tarnówka o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;

**§ 6.**  
**(Przewodniczący Komisji)**

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
  - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
  - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 6) przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
  - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 7.**  
**(Sekretarz Komisji)**

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 6a) zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez Ustawę,
- 7) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
- 8) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 9) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

## **§ 8.**

### **(Tryb pracy Komisji)**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, 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.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do **Wójta Gminy** z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

## **§ 9.**

### **(Protokół postępowania o udzielenie zamówienia)**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 Ustawy, sporządza na bieżąco sekretarz Komisji, a po jego zakończeniu – podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania **Wójtowi Gminy** do zatwierdzenia.

## **§ 10.**

### **(Informowanie o pracach Komisji)**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

## **§ 11.**

### **(Czynności wstępne)**

Komisja zapoznaje się z warunkami postępowania, w tym Specyfikacją istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz wprowadzonymi modyfikacjami na etapie prowadzonego postępowania.

## **§ 12. (Otwarcie ofert)**

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w SIWZ.
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

## **§ 13. (Badanie i ocena ofert)**

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, a także uzupełnienia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie wymaganych warunków udziału w postępowaniu;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

## **§ 14. (Wybór oferty najkorzystniejszej)**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## **§ 15. (Zawiadomienie o wyniku postępowania)**

1. Jeżeli Wójt Gminy zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanej wyborze oferty najkorzystniejszej, o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania i o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, zgodnie z postanowieniami art. 92 ustawy,
2. Jeżeli Wójt Gminy podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie lub złożyli oferty, stosownie do postanowień art. 93 ust.3 ustawy, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**§ 16.**  
**(Czynności końcowe)**

Jeżeli nie wniesiono odwołania na wybór oferty, przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu **Wójtowi Gminy** umowę oraz zakończony protokół postępowania, a w razie potrzeby – również ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

**Wójt Gmin**  
**/-/ Ireneusz Baran**