

**Zarządzenie Nr 94/09**  
**Wójta Gminy Dobra**  
**z dnia 1 czerwca 2009 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzania przetargów ogłaszanych przez Wójta Gminy Dobra powyżej 14.000,00 EURO, w składzie:

- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| 1) Joanna Hrabaska   | - Przewodnicząca |
| 2) Irena Ziental     | - Sekretarz      |
| 3) Marta Pisz        | - Członek        |
| 4) Sylwia Godlewska  | - Członek        |
| 5) Wioletta Sikora   | - Członek        |
| 6) Małgorzata Kuryło | - Członek.       |

§ 2. Komisja będzie działać zgodnie z regulaminem pracy, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 87/08 Wójta Gminy Dobra z dnia 1 sierpnia 2008 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Teresa Dera

## REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie Zarządzenia nr 94/09 Wójta Gminy Dobra z dnia 1 czerwca 2009r.
  - 1) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
  - 2) Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.
2. Komisję obowiązują w szczególności:
  - 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą” wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
  - 2) postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje ( przy współpracy ze stanowiskami ds. zamówień publicznych):
  - 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego (zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert);
  - 2) projekt zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia ( zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert);
  - 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone;
  - 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) projekty innych dokumentów w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
4. Komisja w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności (przy współpracy ze stanowiskami ds. zamówień publicznych):
  - 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - 3) dokonuje otwarcia ofert;
  - 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta Gminy lub osoby upoważnionej o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
  - 5) wnioskuje do Wójta Gminy lub osoby upoważnionej o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
  - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, występuje o akceptację wynegocjowanych warunków umowy, bądź o unieważnienie postępowania;



- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną spośród członków Komisji. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie Wójta Gminy lub osoby upoważnionej o tych faktach;
  - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) informowanie Wójta Gminy lub osoby upoważnionej o problemach związanych z pracami w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji, powoływany przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną spośród członków Komisji.
7. Do zadań pracownika *ds. zamówień publicznych* wchodzącego w skład Komisji należy w szczególności ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu.
8. Członkowie Komisji są obowiązani do nie ujawniania wszelkich informacji uzyskanych w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem informacji jawnych na podstawie ustawy.
9. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy lub osoba upoważniona, na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczników), bądź powołać taką osobę do składu Komisji, bez prawa głosu.
10. Do biegłych (rzeczników) stosuje się odpowiednio ust. 5 pkt 1.
11. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
12. Komisja jest zobowiązana do współpracy ze stanowiskiem *ds. zamówień publicznych* we wszystkich okolicznościach wymienionych w Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w SPWSZ w Szczecinie

## § 2.

### CZĘŚĆ PUBLICZNA (JAWNA)

#### POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do publicznej części postępowania przewodniczący Komisji:
  - 1) otwiera posiedzenie Komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu lub zmienionym modyfikacją specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) przedstawia temat posiedzenia Komisji;
  - 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania Komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład Komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w Komisji przez każdą osobę;
  - 4) omawia dotychczasowy przebieg postępowania;
  - 5) podaje informacje dotyczące terminu i miejsce opublikowania ogłoszenia o organizacji przetargu;



- 6) informuje o tym, czy wniesione zostały protesty, jeśli tak – przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia, łącznie z wyrokiem KIO w Warszawie, w przypadku wniesienia odwołania;
  - 7) informuje, czy wpłynęły oferty po terminie wyznaczonym do ich składania;
  - 8) podaje informacje dotyczącą kwoty, która zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
    - 1) oferty z oznaczeniem „Wycofane” (lub podobne);
    - 2) oferty z oznaczeniem „Zmiana” (lub podobne);
    - 3) pozostałe oferty – zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) – przez osobę przyjmującą oferty.
  4. Wycofanie oferty:
    - 1) przewodniczący Komisji otwiera w pierwszej kolejności koperty oznaczone „Wycofane” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu;
    - 2) sekretarz Komisji niezwłocznie odnotowuje fakt wycofania oferty w protokole postępowania;
    - 3) koperty wewnętrzne ofert wycofanych odsyła się bez otwierania.
  5. Zmiana oferty:
    - 1) przewodniczący Komisji otwiera kolejno oferty oznaczone „Zmiana” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy także tych informacji;
    - 2) ofertę złożoną wcześniej przez tego oferenta otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji;
    - 3) sekretarz Komisji odnotowuje fakt zmiany oferty w protokole postępowania.
  6. Pozostałe oferty:
    - 1) przewodniczący Komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie;
    - 2) powyższe informacje sekretarz Komisji odnotowuje w protokole postępowania;
    - 3) w przypadku, gdy wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego wniosek zamawiający prześle mu informacje zawierające nazwy i adresy wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
  7. Oświadczenia składane podczas otwarcia ofert:
    - 1) przewodniczący Komisji zapytuje obecnych wykonawców, czy są jakieś oświadczenia lub pytania do protokołu postępowania;
    - 2) jeżeli tak, to przyjmuje te oświadczenia dyktując sekretarzowi Komisji ich treść do protokołu oraz dane składającego oświadczenie;
    - 3) jeżeli wykonawca dysponuje dokumentem z treścią swojego oświadczenia – dołącza się ten dokument do protokołu postępowania;
    - 4) do złożonych oświadczeń Komisja musi ustosunkować się i zawrzeć swoją odpowiedź w protokole postępowania.
  8. Na tym przewodniczący Komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części publicznej postępowania.
  9. Oferty, opinie biegłych (rzeczoznawców) oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców stanowią załączniki do protokołu postępowania.
  10. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę



zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

### § 3.

## CZEŚĆ NIEPUBLICZNA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. W części niepublicznej biorą udział osoby powołane w skład Komisji, a także jeżeli jest to niezbędne – biegły (rzecznawca).
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
3. Do biegłych (rzecznawców) ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
5. Komisja sprawdza czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania.
6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców w przypadkach określonych w ustawie.
7. W przypadku gdy wykonawca nie spełnia stawianych warunków, Komisja wnioskuje do Wójta Gminy lub osoby upoważnionej o wykluczenie wykonawcy z postępowania.
8. Oferta wykonawcy, który został wykluczony traktowana jest jak odrzucona.
9. Komisja sprawdza, czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
10. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w ustawie.
11. W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w ust. 10, Komisja wnioskuje do Wójta Gminy lub osoby upoważnionej o odrzucenie oferty.
12. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez ich ofert.
13. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych.
14. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
15. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny.
16. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
17. Po dokonaniu oceny ofert Komisja przedstawia Wykonawcy lub osobie upoważnionej, wniosek o unieważnienie postępowania. Wniosek powinien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które powodują konieczność unieważnienia postępowania.
18. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w przypadkach określonych w ustawie.
19. O unieważnieniu postępowania informuje się wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
20. Wójt Gminy lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
21. Na poleceniu Wójta Gminy lub osoby upoważnionej, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
22. W przypadku wniesienia protestu na czynności podjęte przez zamawiającego, stanowisko ds. Zamówień Publicznych przy współpracy z Komisją przekazuje treść protestu wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy lub osobie upoważnionej.