

**ZARZĄDZENIE Nr 167/2011**  
**BURMISTRZA ŻNINA**  
z dnia 01.12. 2011r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 19, 20 i art.21 ustawy z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. Nr 113, poz. 759 z dnia 25.06.2010r. z późn. zmianami), w związku z art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Powołuję komisję przetargową w składzie:

- Aleksandra Nowakowska	- Przewodnicząca Komisji
- Maria Hartwich	- sekretarz
- Magdalena Musiał	- członek
- Mirosław Gatka	- członek
- Małgorzata Drzewiecka	- członek
- Krystyna Gołaszewska	- członek
- Ryszard Parjaska	- członek
- Wojciech Karabasz	- członek
2. W przypadku nieobecności przewodniczącej Pani Aleksandry Nowakowskiej, funkcję przewodniczącego będzie pełnił Pan Mirosław Gatka, a w przypadku nieobecności sekretarza Pani Marii Hartwich, sekretarzem będzie Pani Magdalena Musiał.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 4 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza lub osób ich zastępujących, zgodnie z ustaleniami § 1 ust.2 niniejszego zarządzenia.
4. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.

**§ 2**

1. Zadaniem komisji przetargowej będzie badanie i ocena ofert w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości zamówienia powyżej 14.000 euro, ogłaszanych przez Gminę Żnin.
2. Szczegółowy zakres pracy Komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Żnina Nr 107-2007 z dn. 02.07.2007r. w sprawie zasad powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy .

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

**Leszek Jakubowski**

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowań na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Gminę Żnin powyżej 14.000 euro.

### § 1

Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. ( Dz.U. z dn. 25.06.2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami) w sprawie powołania komisji przetargowej, nadaję do stosowania w procedurach o zamówienie publiczne Regulamin, który normuje działanie prac komisji przetargowej.

### § 2

Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Prawo zamówień publicznych (uPzp) – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z dn. 25.06.2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami),
- 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Żnina lub osobę przez niego upoważnioną.

### § 3

#### **Powołanie komisji**

1. Skład osobowy komisji przetargowej, zwanej dalej komisją, stanowią pracownicy Urzędu Miejskiego w Żninie, wymienieni w Zarządzeniu nr 167/2011 Burmistrza Żnina lub inne osoby powoływane na podstawie indywidualnej decyzji kierownika zamawiającego.
2. W przetargu uczestniczy komisja w składzie min. 4 osobowym: przewodniczący komisji, sekretarz komisji, członkowie komisji w liczbie 2.
3. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej.
4. Na wniosek komisji przetargowej kierownik zamawiającego może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.

### § 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem otwarcia ofert.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 4 osób.  
Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.
3. Członkowie komisji składają każdorazowo oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia z postępowania na podstawie art. 17 ustawy Pzp.

### § 5

#### **Zakres pracy komisji obejmuje:**

1. Publiczne otwarcie ofert;
2. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowania zapytań w kwestii treści złożonych ofert i przedłożenia kierownikowi zamawiającego

propozycji dotyczącej wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;

3. Przesyłanie po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisje;
4. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach;
5. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
6. Komisja kończy działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania.

#### § 6

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji;
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania ofert.

#### § 7

##### **Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:**

1. Przewodniczenie podczas otwarcia ofert;
2. Zapoznanie zebranych na otwarciu ofert z przedmiotem zamówienia;
3. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
4. Odebranie oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. Informowanie Burmistrza o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
6. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
7. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
8. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
9. Informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
10. Reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
11. Po zakończeniu prac komisji przedkłada Burmistrzowi Żnina protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

#### § 8

##### **Do zadań członka komisji w szczególności należy:**

1. Czynny udział we wszystkich zebraniach komisji;
2. Informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
3. W zakresie powierzonych zadań każdy członek ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem powierzonych mu zadań;
4. Członek komisji może zawrzeć zdanie odrębne, jeśli takowe posiada;
5. Weryfikacja ofert – w zakresie postanowień SIWZ oraz w zakresie przekazanych członkom komisji;

#### § 9

##### **Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:**

1. Udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;

2. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed i w okresie między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi;
3. Bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
4. Przyjmowanie zapytań na potrzeby komisji;
5. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji;
6. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji;

#### § 10

1. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp, nie złożenie takiego oświadczenia lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku złożenia przez przewodniczącego komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp, nie złożenie takiego oświadczenia lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, sekretarz komisji niezwłocznie informuje Burmistrza, w celu powołania osoby pełniącej funkcję przewodniczącego;
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do Burmistrza o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
  - b) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
  - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
  - d) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

#### § 11

##### **Tryb pracy komisji**

1. Komisja pracuje na podstawie podziału roboczego zadań, przedstawionego przez przewodniczącego komisji.
2. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert sekretarz komisji przetargowej pobiera oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.
3. Od momentu pobrania ofert, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową.

#### § 12

##### **Otwarcie ofert**

1. Publiczne ( jawne) otwarcie ofert komisja prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji :
  - przedstawia członków komisji przetargowej,
  - składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności : przedmiocie zamówienia, trybie postępowania,
  - podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po terminie.
3. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
4. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ustawie Pzp, muszą być zrealizowane w trakcie jednego nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.
5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust.2, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenie w sprawie postępowania do protokołu postępowania.
6. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebrany nienaruszone

opakowanie ( kopertę) zawierającą ofertę, podaje jej numer nadany wg kolejności wpływu, następnie . odczytuje nazwę i adres Wykonawcy oraz cenę. W przypadku, gdy jedynym kryterium nie jest cena, odczytuje również informacje, dotyczące pozostałych kryteriów.

#### § 13

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Komisja kończy swe prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
3. W przypadku niepodpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone przepisami ustawy Pzp.

#### § 14

##### **Wybór oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w SIWZ.
2. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi, Komisja może dokonać wspólnej, punktowej oceny ofert.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do Burmistrza, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### § 15

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Burmistrz lub przewodniczący komisji.

#### § 16

1. Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Burmistrza komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

#### § 17

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z dn. 25.06.2010r. Nr 113, poz. 759),
- 2) decyzja kierownika zamawiającego.

#### § 18

1. Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.
2. Integralną część zarządzenia stanowi załącznik nr 1: regulamin pracy komisji przetargowej

**BURMISTRZ**

**Leszek Jakubowski**