

**ZARZĄDZENIE NR I/29/04**  
**Wójta**  
**Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie**  
**z dnia 20 grudnia 2004r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania w Gminie Nowe Miasto Lubawskie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro**

Na podstawie art.19 i art.21 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz.177 ze zm.),

**zarządzam :**

**§ 1**

Powołać stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania w Gminie Nowe Miasto Lubawskie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro.

**§ 2**

W skład komisji przetargowej powołuję następujące osoby :

1. Pani Hanna Olszewska - Przewodniczący
2. Pan Andrzej Samsel - Zastępca Przewodniczącego
3. Pan Wojciech Umiński - Sekretarz
4. Pani Krystyna Danielewska - Członek
5. Pan Eugeniusz Sobczyk - Członek
6. Pan Paweł Oelberg - Członek

**§ 3**

Jeżeli dokonanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, dodatkowo mogą być powołani biegli lub rzeczoznawcy.

**§ 4**

Tryb pracy, organizację oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Dla ważności dokonywanych czynności, niezbędny jest udział w pracach Komisji Przetargowej co najmniej trzech osób.

**§ 6**

Zobowiązuje się członków Komisji Przetargowej do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie prowadzonych postępowań.

**§ 7**

Traci moc zarządzenie Nr 4/2004 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 10 maja 2004r.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Roman Trapczyński

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej 6.000 euro w Gminie Nowe Miasto Lubawskie**

1. Komisja przetargowa zwana w niniejszym regulaminie Komisją działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
2. Komisja ma charakter stały.
3. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania, a zakończy z dniem odwołania.
4. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) zwanej w niniejszym regulaminie ustawą Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
5. Każdy członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt 5, w sytuacji, gdy podlega on wyłączeniu na podstawie art. 17 ust.1 ustawy Pzp oraz jeżeli z powodu innej przeszkody trwale nie może on brać udziału w pracach Komisji.
7. Każdy członek Komisji z chwilą otwarcia ofert w przetargu nieograniczonym, lub upływu terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym, lub zaproszenia wykonawców do negocjacji w trybach: negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, lub z chwilą wystosowania zapytania o cenę, zobowiązany jest po zapoznaniu się z listą wykonawców złożyć pisemne oświadczenie (na druku ZP-11) o zaistnieniu lub braku ustawowych okoliczności wyłączających go z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy Pzp. Oświadczenie to członkowie składają na ręce przewodniczącego Komisji.
8. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 7, niezłożenie przez niego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt.
9. Członek Komisji, z zastrzeżeniem pkt 7, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy Pzp, o czym informuje przewodniczącego Komisji.
10. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 9 są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka powtarza się chyba, że postępowanie powinno być unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert.

#### **I. Tryb pracy Komisji.**

Do zadań Komisji należy:

1. Zapoznanie się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej w regulaminie SIWZ.
1. Dokonanie otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w SIWZ - zgodnie z art. 86 ustawy Pzp,
2. Badanie i ocena ofert w szczególności:
  - a) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawienie Wójtowi propozycji wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych ustawą Pzp,
  - b) ocena ofert w oparciu o zasady i wymogi określone w ustawie Pzp i SIWZ. W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy każda z ofert w szczególności spełnia następujące wymogi:
    - została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela wykonawcy,
    - nie zawiera oczywistych omyłek pisarskich – w przypadku ich stwierdzenia Komisja dokona poprawek zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
    - nie zawiera omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny – w przypadku ich stwierdzenia Komisja dokona poprawek zgodnie z art. 88 ustawy Pzp i zawiadomi o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
  - c) wezwanie wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, jeżeli ich nieuzupełnienie skutkowałoby unieważnieniem postępowania,
  - d) wnioskowanie do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą Pzp,
  - e) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria określone w SIWZ na obowiązujących drukach (określonych stosownym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w tej sprawie) oraz przygotowanie i przedstawienie Wójtowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty. W przypadku zastosowania kryteriów opisanych wzorami Komisja może sporządzić zbiorcze zastawienie oceny ofert.
3. Wnioskowanie do Wójta o powołanie biegłych w przypadku, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
3. Wystąpienie do Wójta o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Pzp. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
4. Przygotowanie ogłoszenia o wyniku postępowania.
5. Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest i przedłożenie go Wójtowi.
6. Prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji

## **II. Zakres obowiązków członków Komisji.**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - a) kierowanie pracami Komisji,
  - b) prowadzenie sesji publicznego otwarcia ofert,
  - c) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz wnioskowanie do Wójta o konieczności wyłączenia członka Komisji z jej prac w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w ustawie Pzp,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- e) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku badania i oceny ofert,
- 2. W przypadku nieobecności przewodniczącego obowiązki jego wykonuje zastępca.
- 3. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującym w tej sprawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
  - b) sekretarz upoważniony jest do podpisywania załączników do protokołu tj. Druków ZP-12, ZP-13, ZP-14, ZP-15, ZP-16, ZP-19.
- 4. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
  - a) udział w pracach Komisji
  - b) wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego Komisji.

ZATWIERDZAM

.....  
Mszanowo, dnia 20 grudnia 2004r.