

**Zarządzenie Nr 44/2005  
Burmistrza Miasta Dęblin  
z dnia 27 września 2005 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, ze zmianami) oraz art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177, ze zmianami) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na przedmiot zamówienia: zakup samochodu 9-cio osobowego (8+1) przystosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych z możliwością zamontowania 1 wózka inwalidzkiego posiadającego homologację samochodu specjalnego – sanitarnego,  
w następującym składzie:

Przewodniczący: Radosław Gaduła

Członkowie:

1. Jolanta Pyra
2. Wiesław Zimny
3. Kamila Kucharska

**§ 2**

1. Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem i podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

2. Upoważniam Przewodniczącą Komisji do określenia obowiązków i rozdziału zadań pomiędzy jej członków.

**§ 3**

Komisja działa na podstawie „Regulaminu pracy Komisji Przetargowej”, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

*Radosław Gaduła*  
Burmistrz Miasta Dęblin

BURMISTRZ MIASTA  
*Radosław Gaduła*  
URZĘDNIK GMINNY

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na zakup samochodu 9- osobowego do przewozu osób niepełnosprawnych

### **§ 1**

Na podstawie art. 18-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177) Prawo zamówień publicznych w sprawie powołania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaje do stosowania, w procedurach o zamówienie publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie pracy Komisji Przetargowej.

### **§ 2**

#### **Powołanie Komisji Przetargowej**

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią osoby powoływane we wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego przez Kierownika Jednostki.
2. Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja Przetargowa składa się z minimum trzech osób.
4. Przewodniczącemu Komisji Przetargowej powołuje Kierownik Jednostki.

### **§ 3**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 prawa zamówień publicznych.

### **§ 4**

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

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem.
4. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert.
5. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert.
6. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu.
7. Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
8. Przesłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.

9. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
10. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
11. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

#### § 5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

#### § 6

##### **Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:**

1. Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
5. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji oraz decyzji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będącym w zakresie pracy Komisji,
6. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
7. Przewodniczenie obradom,
8. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
9. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
10. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
11. O wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
12. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
13. Protest wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownika Jednostki.

#### § 7

##### **Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:**

1. Czynny udział w pracach Komisji,
2. Rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,

4. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazany Członkowi,
5. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania,
6. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

## § 8

### **Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:**

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. Nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## § 9

### **Tryb pracy Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje drogą służbową do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka Komisji z prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
  - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego.

## § 10

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, 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.

## § 11

### **Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Przewodniczący Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

## § 12

### **Wybór oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
  - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
  - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
  - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

## § 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

## § 14

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

## § 15

Po zakończeniu postępowania Przewodniczący Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Kierownikowi Jednostki.

## § 16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177)
2. Decyzje Kierownika Jednostki.

## § 17

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Dęblin, dnia 27.09.2005 r.

STYK 17.09.2005  
.....  
Podpis Kierownika Jednostki