

**Wójt Gminy**  
Buczkowice

**Zarządzenie Nr 11/2004**  
**Kierownika Urzędu Gminy w Buczkowicach**  
**z dnia 10 marca 2004 r.**

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do  
przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych  
przekraczających wartość 6 000 euro.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym  
(tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) w związku z  
art.19 i 21 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19 poz. 177  
z późn. zm)

postanawiam

§ 1

1. Powołać Komisję Przetargową w składzie:

- Przewodniczący Komisji - Jacek Nowak,
- Zastępcę Przewodniczącego Komisji - Marcin Jakubiec,
- Sekretarz Komisji - Dorota Majcherczyk,
- Członek Komisji - Maria Sanetra.

2. W razie potrzeby skład Komisji Przetargowej może być uzupełniony o  
udział biegłego.

§2

1. Prace Komisji są ważne, gdy biorą w nich udział co najmniej trzy osoby,  
w tym Przewodniczący lub Zastępcę Przewodniczącego.

§3

Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin  
Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY  
  
mgr Krystyna Dadok

  
WÓJT  
Józef Caputa

## **Załącznik nr 1 do Zarządzenia**

### **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( Dz.U.Nr 19, poz. 177 z późn. zm. ), zwanej dalej „ustawą”, oraz przepisy wykonawcze i powszechnie obowiązujące w zakresie danego zamówienia.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wnioskować o powołanie biegłych (rzeczników) . Przedkładany kierownikowi zamawiającego wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznika) musi zawierać uzasadnienie.
6. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
7. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności :
  - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - podział prac między członków komisji przetargowej,
  - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust. 1 ustawy,
  - przekazanie po zakończeniu postępowania akt sprawy kierownikowi zamawiającego za pokwitowaniem.
8. Sekretarz komisji przetargowej, dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
9. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w

postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego , o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy , z uwzględnieniem postanowień pkt. 10 .

10. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności , o których mowa w pkt. 9 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej .
11. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w pkt. 10 , jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu .
12. Kierownik zamawiającego , odwołując członka komisji przetargowej może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę .
13. Postanowienia pkt. 9-12 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej .
14. Komisja przetargowa . przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego , w szczególności :
  - propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem ,
  - projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ,
  - propozycje listy wykonawców do których mogłoby być skierowane zaproszenie , wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę ,
  - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia .
15. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności :
  - przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczący treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia , przekazaną wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego ,
  - wnioskuję o wprowadzenie modyfikacji w treści SIWZ ,
  - prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą ,
  - dokonuje otwarcia ofert ,
  - dokonuje oceny ofert oraz wnioskuję o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą ,
  - wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie ,
  - ocenia , na podstawie przyjętych kryteriów , oferty nie podlegające odrzuceniu ,
  - przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie ,

- przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest .

16. Kierownik zamawiającego , akceptuje i podpisuje dokumenty , przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty , jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia .
17. W przypadku , gdy czynności zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa , kierownik zamawiającego , po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności . W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania , postępowanie unieważnia się .
18. Protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o wzory określone w ustawie .
19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy .

§5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2003 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 2 stycznia 2003r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych oraz Zarządzenie Nr 7/2003 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 8 kwietnia 2003r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr1/2003 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 2 stycznia 2003r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.

  
**W O J T**  
*Józef Caputa*