

## ZARZĄDZENIE NR 3/2009

Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 26.01.2009r.

W sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru ofert w procedurze przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawa Zamówień Publicznych na :

**„Budowa sieci wodociągowej dla zasilenia działek budowlanych przy terenach inwestycyjnych w miejscowości Kaliska gmina Lubień Kujawski”.**

Na podstawie Statutu Miasta i Gminy Burmistrz zarządza, co następuje:

§ 1 Powołuje się Komisję do oceny i wyboru ofert na :

**„Budowa sieci wodociągowej dla zasilenia działek budowlanych przy terenach inwestycyjnych w miejscowości Kaliska gmina Lubień Kujawski”.**

w następującym składzie :

1. Przewodniczący: **Halina Lubasińska**  
2. Z-ca przewodniczącego: **Wojciech Szymański**  
3. Sekretarz : **Elzbieta Dominowska**

§ 2 Komisja dokona oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez zainteresowanych oferentów dla zamówienia jw.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. W dniu **26.01.2009r.** Komisja dokona oceny złożonych ofert .
3. Komisja dokona wyboru Wykonawcy i zakończy prace przed podpisania umowy.

§ 4 Zamawiający zapewni niezbędną obsługę Komisji.

§ 5 Upoważnia się Przewodniczącego Komisji do zasięgnięcia opinii ekspertów w koniecznych przypadkach.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Lubienia Kujawskiego  
Paweł Wiktorski

BURMISTRZ

mgr inż. Paweł Wiktorski

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **I. Zasady ogólne**

**§ 1.** Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo (lub jest stała) do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, porównania i oceny ofert oraz przedstawienia Burmistrzowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

**§ 2.** Powołanie komisji następuje z chwilą zatwierdzenia jej składu przez Burmistrza w zakresie umownym zarządzeniem.

**§ 3.** Powołanie przewodniczącego i członków komisji następuje w oparciu o posiadane przez nich kwalifikacje zawodowe, wiedzę z zakresu zagadnień będących przedmiotem zamówienia oraz znajomości przepisów regulujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 4.**

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący.  
2. Przewodniczący komisji przetargowej jest odpowiedzialny za całokształt prac związanych z trybem pracy komisji.

**§ 5.** Komisje obowiązuja przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie regulujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 6.** Czas pracy komisji rozpoczyna się z chwilą pierwszego spotkania organizacyjnego poprzez moment otwarcia i oceny ofert, a kończy z chwilą udzielenia zamówienia publicznego.

**§ 7.** Wszyscy członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny i porównania ofert składają oświadczenie o treści:

1. nie ubiegamy się o udzielenie tego zamówienia;
2. nie pozostajemy w związku małżeńskim; w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów nadzorczych z wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia nie pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub nie były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia  
Nr 3/2009  
Burmistrza Lubienia  
Kujawskiego  
z dnia 26.01.2009r.

4. nie pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
5. nie zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

## **II. Skład komisji przetargowej**

- § 8.** Do udziału w pracach komisji są uprawnieni:
1. pracownicy Zamawiającego,
  2. inne osoby nie będące pracownikami zamawiającego, których wiedza, kwalifikacje i pełnione funkcje predysponują do pracy w komisji przetargowej.

**§ 9.** Prawo do oceny ofert przysługuje wszystkim członkom komisji przetargowej.

**§ 10.** Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób.

**§ 11.** Przewodniczącego komisji powołuje każdorazowo Burmistrz z pośród pracowników Urzędu Miejskiego, posiadających niezbędną wiedzę i kwalifikacje z zakresu zamówień publicznych.

**§ 12.** Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi prowadzi sekretarz komisji.

## **III. Zakres pracy komisji**

**§ 13.** 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 nie 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. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielenie 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 oraz przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
8. Przesyłanie, 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, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### § 14

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opini i 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 błędów lub pomylki.

#### IV. Zakres obowiązków członków komisji przetargowej

##### § 15. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji oraz decyzji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie pracy Komisji;
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
3. przewodniczenie obradom;
4. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
5. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
6. 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/;
7. o wnieśieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji;
8. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu;
9. protest, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje, do rozpatrzenia Kierownika Jednostki.

##### § 16. 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 wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym 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.

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególne etapy 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 decyza nie może być podjęta ze względu na równa liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## § 20

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłączenie z przychylnie 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 jej 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.

## § 19

### V. Tryb pracy Komisji

1. 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.
- § 18. Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:
  1. zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego;
  2. przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia;
  3. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
  4. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi;
  5. bieżące protokolowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszystkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
  6. wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- § 17. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:
  1. zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego;
  2. przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia;
  3. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
  4. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi;
  5. bieżące protokolowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszystkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
  6. wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

BURMISTRZ  
mgr inż. Paweł Wiktor

\* niepotrzebne skreślić

§ 26. W zakresie nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

## VI. Postanowienia końcowe

§ 25. Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

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

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

§ 22. 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 w załączniku do specyfikacji  
- 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.

§ 21. Protokół postępowania o zamówienie publiczne:  
1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza sekretarz 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 sekretarza 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 udzielenie postępowania publicznego Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.