

Wąchock dnia 25.06.2007 r.

**ZARZĄDZENIE nr. 33**  
**z dnia 25. 06. 2007r**

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na wykonanie robót związanych z przebudową drogi gminnej – ulicy Grabowej w Parszowie od km 0+466 do km 0+950**

Zgodnie z ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. nr 19, poz. 177 z póź. zm.), powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na wykonanie robót związanych z przebudową drogi gminnej – ulicy Grabowej w Parszowie od km 0+466 do km 0+950

§ 1

a) W skład komisji wchodzi:

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | Michał Markowski    |
| 2) Sekretarz              | Jarosław Trzebiński |
| 3) Członek                | Jacek Lankoff       |
| 4) Członek                | Lidia Banaszczyk    |

§ 2

Komisja przygotowuje i przeprowadzi postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Komisja rozpocznie działalność z dniem podpisania niniejszej decyzji.

Załączniki:

- regulamin działania komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

BURMISTRZ

*mgr Jarosław Samela*

## **Regulamin działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. nr 19, poz. 177 z póź. zm.) ustala się następujący regulamin działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej Regulaminem.

### **§ 1**

1. Regulamin stosuje się do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pn. „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Grabowej w Parszowie od km 0+466 do km 0+950”
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. nr 19, poz. 177 z póź. zm.), zwanej dalej ustawą.

### **§ 2**

1. O wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia postanawia Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock jako kierownik zamawiającego.
2. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania *kierownik zamawiającego* powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
3. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.

### **§ 3**

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) sekretarza,
  - 3) dwóch członków.
2. *Kierownik zamawiającego (lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* wyłącza członka komisji ze składu, gdy:
  - 1) zaistnieją wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) członek komisji nie może stale uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn;
  - 3) członek komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasady bezstronności i obiektywizmu lub uchyla się od wykonywania obowiązków.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, *kierownik zamawiającego (lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* może skierować do prac komisji inną osobę. Jeżeli wyłączenie dotyczy połowy lub więcej składu,

*kierownik zamawiającego (lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* powołuje nową komisję.

4. Delegowania do składu komisji dokonuje *kierownik zamawiającego (lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* na wniosek kierownika komórki merytorycznej, z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia osób delegowanych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.
5. Do zadań przewodniczącego należy:
  - 1) kierowanie pracami komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, a w przypadku zaistnienia w tym zakresie trudności informowanie o nich *kierownika zamawiającego (lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)*;
  - 2) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciężącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub regulaminu;
  - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2;
  - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania, w tym podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 93 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (np. poprzez delegowanie osób z grona komisji, które będą uczestniczyły w toku zapoznawania się z treścią ofert przez oferentów);
  - 6) podpisywanie dokumentów związanych z pracami komisji, z zastrzeżeniem ust. 8 i § 7;
  - 7) przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez *kierownika zamawiającego (lub osobę, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności)*;
  - 8) podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.
6. Przewodniczący komisji podpisuje:
  - 1) pisma związane z organizacją prac komisji;
  - 2) korespondencję zewnętrzną związaną z przebiegiem postępowania, z zastrzeżeniem ust. 9 i § 7.
7. Sekretarz komisji odpowiada za:
  - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania;
  - 2) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu spotkania komisji;
  - 3) przekazanie członkom komisji dokumentów związanych z porządkiem danego spotkania komisji;
  - 4) sporządzanie protokołów z prac komisji;
  - 5) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
  - 6) uzyskanie na protokole ze spotkania komisji podpisów jej członków;
  - 7) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.
8. Do wyłącznej kompetencji *kierownika zamawiającego (lub osoby, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* należy występowanie do organów administracji publicznej w przypadkach przewidzianych prawem lub wymuszonych sytuacją faktyczną (np. w przypadku konieczności uzyskania decyzji administracyjnej lub opinii prawnej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych).

#### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, uniemożliwiających udział w pracach komisji, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie *kierownika zamawiającego (lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)*, który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka komisji.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka komisji, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

#### § 5

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowania zalicza się:
  - 1) złożenie propozycji trybu udzielenia zamówienia,
  - 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innego wymaganego prawem dokumentu, na podstawie którego wyselekcjonowani wykonawcy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu,
  - 3) przygotowanie ogólnych warunków umowy lub wzoru umowy,
  - 4) przygotowanie odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty.
3. Podstawą przygotowania postępowania przez komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, są materiały przekazane komisji przez komórkę merytoryczną.
4. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:
  - 1) skierowanie odpowiednio do publikacji ogłoszenia o zamówieniu albo zaproszenia do złożenia oferty,
  - 2) prowadzenie przewidzianych prawem czynności w okresie składania ofert,
  - 3) otwarcie ofert,
  - 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena ofert,
  - 5) wnioskowanie do *kierownika zamawiającego (lub osoby, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach,

- 6) przedłożenie propozycji odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania,
- 7) rozpatrywanie protestów i przedkładanie propozycji ich rozstrzygnięcia *kierownikowi zamawiającego (lub osobie, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)*,
- 8) przygotowanie umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 9) kierowanie do publikacji ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia.

## § 6

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Dla ważności spotkania komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu.
3. Z każdego spotkania komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza się niezwłocznie po spotkaniu komisji i przekazuje do akceptacji *kierownikowi zamawiającego (lub osobie, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)*. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na spotkaniu, członków obecnych na spotkaniu i przyczyny nieobecności pozostałych członków. Przygotowane przez komisję dokumenty i materiały (np. specyfikacja istotnych warunków zamówienia) stanowią załącznik do protokołu.
4. W przypadku nie zaakceptowania protokołu *kierownik zamawiającego (lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* informuje o tym komisję, wskazując przyczyny i zalecenia dotyczące nie zaakceptowanych czynności komisji. *Kierownik zamawiającego (lub osoba której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* może wyznaczyć osobę, która dokona weryfikacji przedkładanej do akceptacji lub zatwierdzenia dokumentacji we wskazanym przez *kierownika zamawiającego (lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* zakresie.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w spotkaniu. Członkom komisji nieobecnym na spotkaniu protokół przedkładany jest do zapoznania się na następnym spotkaniu komisji.
6. Przewodniczący komisji może zlecić jednemu lub więcej członkom określone czynności do wykonania w toku prac komisji, w zakresie ich kompetencji.
7. Rozstrzyganie spraw omawianych w toku spotkania komisji odbywa się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne. W przypadku indywidualnej oceny ofert oraz wyboru oferty w postępowaniach w trybie zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej wymogu tego nie stosuje się.
8. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw i nie ma możliwości wstrzymania się od głosu. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw sprawę rozstrzyga *kierownik zamawiającego (lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)*.
9. W protokole z posiedzenia komisji odnotowuje się głosy za i przeciw oraz uzasadnienie stanowiska osób głosujących przeciw przyjętemu rozwiązaniu.

## § 7

1. Czynności i dokumenty wymagające dla swej ważności zatwierdzenia przez *kierownika*

*zamawiającego (lub osobę, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności):*

- a. wybór trybu udzielenia zamówienia,
  - b. specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
  - c. zmiany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d. wykluczenie wykonawcy,
  - e. odrzucenie oferty,
  - f. wybór najkorzystniejszej oferty,
  - g. unieważnienie postępowania,
  - h. rozstrzygnięcie protestu.
2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez komisję i akceptowane ex post przez kierownika zamawiającego (lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności) w protokole z posiedzenia komisji.

## § 8

1. W przypadku konieczności zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie komisji nie dysponują wiedzą wystarczającą do podjęcia rozstrzygnięcia, komisja może:
  - 1) wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej o zajęcie stosownego stanowiska,
  - 2) wnioskować do kierownika zamawiającego (lub osoby, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności) o powołanie eksperta spośród grona pracowników zamawiającego lub zewnętrznego biegłego.
2. Osoby te rozstrzygają wskazane zagadnienie i nie są członkami komisji.

## § 9

1. Oferty składane w toku postępowania o zamówienie publiczne składane są w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.
2. Otwarcie ofert powinno być wyznaczone w terminie możliwie najkrótszym po upływie terminu składania ofert.
3. Oferty przed i po upływie terminu składania ofert przechowywane są w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osób trzecich bez wiedzy i zgody przewodniczącego lub sekretarza komisji.

## § 10

1. W przypadku złożenia przez wykonawcę protestu w toku postępowania o zamówienie publiczne propozycję rozstrzygnięcia protestu komisja przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego (lub osobie, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności).
2. W przypadku złożenia przez wykonawcę odwołania od rozstrzygnięcia protestu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w rozprawie przed zespołem arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych uczestniczy przedstawiciel biura świadczącego obsługę prawną i osoba lub osoby wskazane przez kierownika zamawiającego (lub osobę, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności) spośród składu komisji. Kierownik zamawiającego (lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności) może wyznaczyć także inne osoby do uczestnictwa w rozprawie przed zespołem arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.

3. W przypadku złożenia przez wykonawcę skargi na wyrok zespołu arbitrów do sądu powszechnego wszystkie czynności wykonywane są przez biuro prawne. Komisja służy pomocą dla biura prawnego w zakresie przygotowania wszelkich pism procesowych, w szczególności przekazuje niezbędne informacje.

#### § 11

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja, w porozumieniu z wybranym wykonawcą, redaguje ostateczny tekst umowy.
2. Ostateczny tekst umowy parafowany jest przez przedstawiciela biura świadczącego obsługę prawną.
3. Ostateczny tekst umowy parafowany przez osobę, o której mowa w ust. 2, i uzgodniony z wykonawcą, przewodniczący komisji przedkłada do podpisu *kierownikowi zamawiającego (lub osobie, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)*.

#### § 12

1. Po podpisaniu umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu o zamówienie publiczne komisja:
  - 1) jeden jej egzemplarz (lub odpowiednio kopię) przekazuje Głównemu Księgowemu,
  - 2) kieruje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
  - 3) przekazuje pełną dokumentację postępowania do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych (*lub komórki merytorycznej*).
2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje kierownik komórki merytorycznej.

#### § 13

Komisja ulega rozwiązaniu po przekazaniu pełnej dokumentacji postępowania do właściwej komórki na podstawie decyzji kierownika zamawiającego.

#### § 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez kierownika zamawiającego.

BURMISTRZ  
  
mgr Jarosław Samela