

## ZARZĄDZENIE Nr 14/2007

125

Wójta Gminy Naruszewo  
z dnia 25 maja 2007 roku

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej dla rozstrzygnięcia zamówienia na dowóz  
młodzieży do szkół na terenie gminy Naruszewo.**

Na podstawie art.19 i 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku „Prawo Zamówień Publicznych” (Dz.U. Nr 19, poz. 177) oraz art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

### § 1

Powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- |                       |                |
|-----------------------|----------------|
| 1. Szymczak Arkadiusz | przewodniczący |
| 2. Kopeć Wiesława     | sekretarz      |
| 3. Krawczyk Łukasz    | członek        |

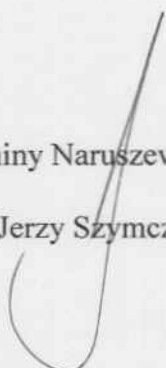
### § 2

Do zadań Komisji należy ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert, w szczególności przedstawienie kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 3

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Naruszewo  
mgr inż. Jerzy Szymczak



## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

dla rozstrzygnięcia zamówienia na dowóz młodzieży do szkół na terenie gminy  
Naruszewo

### § 1

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej powołanej zarządzeniem nr 14/2007 Wójta Gminy Naruszewo z dnia 25 maja 2007 roku, zgodnie z art.21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2006r. Nr 164, poz. 1163 ze zmianami), zwanej dalej Ustawą.

### § 2

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

### § 3

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez **Wykonawców**, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

### § 4

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez **Wykonawców** w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

§ 5

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust.2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust.1 niniejszego Regulaminu,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
  - 5) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki zamawiającej.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu,
  - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
  - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 6) przedkładanie drogą służbową kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję,
  - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8) informowanie drogą służbową kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania oraz archiwizacja dokumentacji postępowań po ich zakończeniu.

§ 7

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

1. prowadzenie protokołu postępowania,
2. organizowanie- w uzgodnieniu z przewodniczącym- posiedzeń Komisji,
3. opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
4. obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,

5. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
6. przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
7. przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

#### § 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę w danej sprawie z dniem podpisania umowy o zamówienie publiczne, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się drogą służbową do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznawcy).
8. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).

#### § 9

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 Ustawy, sporządza sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada, drogą służbową, protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

#### § 10

Do udostępniania dokumentacji dotyczącej postępowania na pisemny wniosek zainteresowanego uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

#### § 11

1. Przed rozpoczęciem postępowania Komisja ma prawo żądać od komórek organizacyjnych przekazania opisu przedmiotu zamówienia, jego wartości szacunkowej netto oraz wzoru umowy w sprawie danego zamówienia parafowanego przez radcę prawnego.
2. Komisja sporządza:
  - 1) wnioski do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,
  - 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w części formalno-prawnej,
  - 3) ogłoszenia o zamówieniu.

## 3. Sekretarz Komisji:

- 1) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień SIWZ,
- 3) po zatwierdzeniu przez Komisję wyjaśnień dotyczących SIWZ przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ,
- 4) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania.

## § 12

Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie,
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
- 6) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone.

## § 13

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy **Wykonawca** nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 Ustawy,
- 2) wnioskuje, drogą służbową, do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach wskazanych w pkt 1,
- 3) bada oferty złożone przez **Wykonawców** niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 Ustawy,
- 4) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez **Wykonawców** wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 5) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert – o poprawieniu omyłki przewodniczący informuje **Wykonawców**,
- 6) wnioskuje, drogą służbową do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach wskazanych w pkt. 3,
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania- przedstawiając odpowiednie projekty pism.

## § 14

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami bądź opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 Ustawy Komisja występuje, drogą służbowa do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### § 15

1. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, przewodniczący Komisji zawiadamia niezwłocznie **Wykonawców** o dokonanym wyborze, a w przypadku wskazanym w art. 92 Ustawy – również Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich **Wykonawców**, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### § 16

1. O wniesieniu protestu przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje, drogą służbową kierownika zamawiającego i zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Sekretarz Komisji wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim **Wykonawcom** biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem Komisji, przewodniczący przekazuje drogą służbowa do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

#### § 17

1. Kierownik zamawiającego rozstrzyga protest w terminie 5 dni od dnia jego wniesienia.
2. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
3. Sekretarz Komisji przekazuje **Wykonawcom** rozstrzygnięcie protestu oraz informację o powtórzeniu lub dokonaniu czynności.

#### § 18

Po zakończeniu postępowania sekretarz Komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne przewodniczącemu Komisji, który tę dokumentację archiwizuje.

#### § 19

Regulamin pracy Komisji Przetargowej wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia

Zatwierdzam:.....  
mgr inż. Jerzy Szymczak