

**ZARZĄDZENIE Nr 8/04  
Wójta Gminy Nurzec Stacja  
z dnia 21 października 2004r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej i ustalenia Regulaminu Pracy  
Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19 poz. 177/ postanawiam co następuje:

§ 1

Powołać Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne – dowóz ucznia wraz z opieką do Szkoły podstawowej Sepskiej w Siemiatyczach z miejscowości Nurzec Stacja, w następującym składzie:

- 1. Pani Olga Naumnik – Przewodnicząca Komisji,
- 2. Pani Irena Wakuluk – Członek Komisji,
- 3. Pani Irena Kowalewicz – Członek Komisji,
- 4. Pan Krzysztof Staniszewski – Członek Komisji.

§ 2

- 1. Ustalam regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie określonym w §1 zarządzenia.
- 2. Regulamin pracy komisji przetargowej określa tryb pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki członków komisji i przewodniczącego.

§ 3

Każdy członek komisji i jej przewodniczący obowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia zleca się Przewodniczącemu Komisji, powołanemu niniejszym zarządzeniem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Raisa Pachwicz

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/04 Wójta  
Gminy Nurzec Stacja  
z dnia 21.10.2004r.**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja prowadzi pracę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych /Dz. U. Nr 19 poz. 177/, aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy i postanowień niniejszego regulaminu.
3. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
4. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje go członek komisji zgodnie z kolejnością określoną w Zarządzeniu Wójta w sprawie powołania Komisji Przetargowej i ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Nr 8/04 z dnia 21 października 2004r. Stanowisko Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
5. Członkowie wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
6. Obecność członków komisji na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
7. Dla ważności decyzji podjętych przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowy składu komisji.
8. Członek komisji nie zgadzający się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
9. Komisja sporządza protokół postępowania zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych wraz z niezbędnymi załącznikami. Z każdego posiedzenia kolegialnego komisji sporządza się notatkę służbową stanowiącą załącznik do protokołu. Notatkę podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
10. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w postępowaniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję. Pkt. 8 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
11. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - a) Odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń dotyczących braku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a w przypadku istnienia wskazanych okoliczności, poinformowanie o tym powołującego komisję,
  - b) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - c) Podział obowiązków oraz wyznaczenie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
  - d) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) Informowanie kierownika jednostki zamawiającej o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f) Wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
  - g) Powiadomienie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
  - h) Skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji,

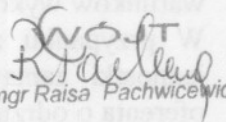
- i) Prowadzenie protokołu postępowania oraz przechowywania dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
  - j) Zebranie na protokole podpisów wszystkich członków komisji.
12. Do zadań komisji należy w szczególności:
- a) W zakresie przygotowania postępowania opracowanie i przedłożenie kierownikowi jednostki zamawiającej do akceptacji:
    - Propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
    - Projektu treści wniosku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jeśli w danym postępowaniu uzyskanie decyzji Prezesa UZP jest wymagane przepisami ustawy,
    - Projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu do którego będzie ono skierowane,
    - Przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów i przedkładanie ich do akceptacji kierownikowi zakładu,
  - b) W zakresie przeprowadzenia postępowania:
    - Udzielenie wyjaśnień w sprawie treści specyfikacji lub warunków zamówienia,
    - Prowadzenie negocjacji lub rokowań z dostawcami albo wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje ich prowadzenie,
    - Dokonanie otwarcia ofert,
    - Ocenianie spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz – w przypadkach określonych ustawą – wnioskowanie o wykluczenie dostawców lub wykonawców,
    - Wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
    - Dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
    - Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,
    - Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu rozpatrzenia protestu,
13. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści. Za właściwą realizację tego obowiązku do czasu przekazania ofert przewodniczącemu komisji bądź osobie przez niego upoważnionej odpowiada osoba przyjmująca oferty.
14. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera od osoby przyjmującej oferty. Po zakończeniu prac komisji w danym dniu przewodniczący komisji zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację w sposób określony w pkt. 13. Za właściwą realizację tego obowiązku odpowiedzialny jest przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji.
15. W trakcie sesji otwarcia ofert:
- a) Przewodniczący komisji sprawdza i okazuje stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność,
  - b) Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza o odnotowuje w prowadzonym protokole postępowania:
    - Nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy,
    - Cenę oferowaną,
    - Termin wykonania zamówienia,
    - Inne elementy, które podlegają kryteriom oceny oferty.
16. Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia ich z postępowania na podstawie



- art. 17 ust. 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Przewodniczący komisji składa oświadczenie osobie powołującej komisję.
17. Komisja w trakcie procedury oceny ofert:
- a) Sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:
    - Została podpisana przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy,
    - Spełnia zasady określone w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
    - Zawiera wymagane specyfikacją istotnych warunków zamówienia, zaproszeniem do udziału w postępowaniu dokumenty i oświadczenia,
    - W przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych pomyłek, komisja dokonuje ich poprawy; ich stwierdzenie odnotowuje w protokole oraz informuje wykonawców o dokonanych korektach oczywistych pomyłek.
  - b) W przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia wykonawcy komisja kieruje do kierownika jednostki zamawiającej stosowny wniosek oraz projekt pisma powiadamiającego oferenta o wykluczeniu,
  - c) W przypadku wystąpienia ofert dostawców lub wykonawców podlegających wykluczeniu oferty takie nie będą dalej rozpatrywane.
  - d) Komisja dokonuje sprawdzenia pozostałych ofert w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia.
  - e) W przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty kieruje do kierownika jednostki zamawiającej stosowny wniosek oraz projekt pisma powiadamiającego oferenta o odrzuceniu jego oferty,
  - f) Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
  - g) Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert.
  - h) Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oferty.
  - i) Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w pkt. 20 h niniejszego regulaminu, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
  - j) W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
18. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert i przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy zamawiającemu w formie protokołu z postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami.
19. Jeżeli kierownik jednostki podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi do podpisania: projekt powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie na tablicę ogłoszeń oraz ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Jeżeli kierownik jednostki zatwierdził protokół, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi jednostki do podpisania projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie na tablicę ogłoszeń oraz ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

21. O wniesieniu protestu przez wykonawców przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika jednostki i zwołuje posiedzenie komisji.
22. Przewodniczący komisji wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
23. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego oraz zainteresowane danym przedmiotem zamówienia zobowiązane są, na wezwanie komisji udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
24. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi jednostki zamawiającej.
25. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa.
26. Na polecenie kierownika jednostki, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
27. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.

ZATWIERDZAM

  
mgr Raisa Pachwicz