

## ZARZĄDZENIE NR 52/2003

Wójta Gminy Łubniany  
Dietera Wystuba  
z dnia 17 listopada 2003r.

### W SPRAWIE STAŁEGO REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ DZIAŁAJĄCEJ W URZĘDZIE GMINY W ŁUBNIANACH

Na podstawie przepisów art. 20a ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 165 z 2003r. poz. 1591) zwaną dalej ustawą o z. p. oraz przepisu § 1 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743) zwanego dalej rozporządzeniem nadaję następujący regulamin pracy komisji przetargowej.

#### § 1

1. Komisja przetargowa podejmuje prace niezwłocznie po wyznaczeniu (powołaniu) na mocy zarządzenia.
2. Tytułem podziału ról w komisji funkcjonują :
  - przewodniczący,
  - sekretarz,
  - pozostali członkowie.
3. Komisja pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach według dyspozycji przewodniczącego w trybie roboczym z uzgodnieniem stanowiska komisji na piśmie w drodze obiegu dokumentu; nie dotyczy to jednak oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, które zapadają wyłącznie na posiedzeniach komisji.
4. Jeżeli zachodzi nieusuwalna potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych Wójt Gminy działając na wniosek przewodniczącego może powołać biegłego udzielając mu stosownego zlecenia.

#### § 2

1. Pełnienie funkcji członka komisji przetargowej ma charakter wyłącznie zadaniowy i stanowi wykonywanie polecenia służbowego.
2. Każdy członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa i niniejszego regulaminu oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne może nastąpić wyłącznie w razie naruszenia przez niego obowiązków bądź gdy podlega on wyłączeniu z pracy komisji z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy o.z.p., jak również w przypadku, gdy ze względu na inne przeszkody nie może on brać udziału w postępowaniu. Z zastrzeżeniem ust. 5 powtarza się jedynie czynności oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty dokonane z udziałem odwołanego członka komisji.
4. Członek komisji obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy o z.p.
5. Przewodniczący komisji wyłącza członka komisji z udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach § 3 ust. 2 rozporządzenia RM.
6. Do obowiązku powtórzenia czynności podjętych w postępowaniu z udziałem członka komisji podlegającego wyłączeniu stosuje się przepisy § 4 i 5 rozporządzenia.
7. W przypadku odwołania członka komisji następuje jej uzupełnienie do pełnego składu.

### § 3

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, powołany każdorazowo przez Wójta Gminy spośród członków komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - czuwanie nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie z tego tytułu odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji,
  - odebranie oświadczeń członków komisji zgodnie z dyspozycjami przepisu § 3 ust. 1 oraz § 4 ust. 3 rozporządzenia RM,
  - dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członka komisji zgodnie z przepisami § 3 ust. 2-5 rozporządzenia RM,
  - informowanie Wójta Gminy lub właściwego jego zastępcę o wszelkich problemach związanych z pracami komisji,
  - podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
  - koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów,
  - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania i ochrony wiadomości objętych tajemnicą,
  - zapewnianie należytego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne,
  - reprezentowanie komisji we wszystkich sprawach nie wymagających zatwierdzenia lub aprobaty Wójta Gminy, a zwłaszcza udzielanie wyjaśnień dotyczących istotnych warunków zamówienia oraz informowanie o wyniku postępowania,
  - wnioskowanie do Wójta w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

### § 4

1. Sekretarz komisji powołany i odwołany przez Wójta Gminy prowadzi dokumentację postępowania o zamówienie publiczne.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
  - niezwłoczne założenie po powołaniu komisji protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z wymogami art. 25 ust. 1 ustawy o z.p., rzetelnie i wyczerpująco, a w przypadku zamówień o równowartości nie przekraczającej 30 tys. euro założenie i rzetelne prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności w granicach wymagań określonych w art. 26 ust. 1 ustawy o z.p.,
  - zapewnienie obsługi kancelaryjnej komisji z wykorzystaniem w razie potrzeby pracowników Sekretariatu Urzędu,
  - protokołowanie posiedzeń komisji,
  - przyjmowanie ofert i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji,
  - protokołowanie przebiegu otwarcia ofert,
  - protokołowanie negocjacji w ramach procedury negocjacji z zachowaniem konkurencji lub procedury udzielania zamówienia z wolnej ręki,
  - czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
  - czuwanie nad ochroną wiadomości wyjątkowo objętych tajemnicą,
  - wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji.

### § 5

1. Postępowanie o zamówieniach publicznych jest jawne na zasadach art. 26a ust. 2 i 3,
2. Wyjątkowo, także w ramach pracy komisji przetargowej poufny charakter mają:
  - czynności przygotowawcze do czasu nadania im skuteczności prawnej, w drodze podpisania odpowiednich dla nich dokumentów,

- wiadomości objęte tajemnicą państwową, służbową lub inną na podstawie właściwych przepisów prawa,
- wiadomości objęte skutecznie ustanowioną i właściwie zastrzeżoną przy składaniu ofert tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- oferty wraz z towarzyszącymi im materiałami do czasu ich otwarcia,
- negocjacje i protokoły z nich sporządzane w ramach postępowania prowadzonego w trybie przetargu dwustopniowego, negocjacji z zachowaniem konkurencji bądź procedury udzielania zamówienia publicznego z wolnej ręki,
- informacje i wiadomości związane z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole lub w dokumentacji podstawowych czynności,
- inne wiadomości, gdy tak wynika wyraźnie z przepisów prawa.

## § 6

Do zadań komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne należą w szczególności :

- przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - przygotowanie i udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - przygotowanie propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
  - przygotowanie wymaganych ogłoszeń dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
  - otwarcie ofert,
  - ocenianie spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz przygotowanie wniosku do Wójta Gminy o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w art. 19 ust. 1, art. 22 ust. 7 oraz art. 24 ust. 4 ustawy o z.p.,
  - przygotowanie wniosku do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych w art. 27a ust. 1 ustawy o z.p.,
  - ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem § 9 rozporządzenia RM, bądź w przypadkach określonych w art. 27b ust. 1 ustawy o z.p.,
  - przygotowanie wystąpienia do Wójta Gminy o unieważnienie postępowania; pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
  - przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty z najniższą ceną, w następstwie którego dochodzi do automatycznego zawarcia umowy (między nieobecnymi), natomiast w postępowaniu o udzielenie zamówienia z wolnej ręki komisja przedkłada Wójtowi Gminy projekt umowy przewidzianej do zawarcia z dostawcą (wykonawcą), z którym prowadziła odpowiednie rokowania (negocjacje).
  3. Wszystkie swoje czynności z zakresu postępowania o zamówienie publiczne komisja wykonuje rzetelnie i wyczerpująco stosownie do przepisów ustawy o z.p., aktów wykonawczych i innych obowiązujących przepisów prawa.

## § 7


1. Powiadomienia zwycięskiego oferenta o wyborze jego oferty oraz wszelkich czynności bezpośrednio poprzedzających zawarcie umowy jak również towarzyszących zawarciu umowy dokonuje Wójt Gminy bądź osoba przez niego wyznaczona.
2. Komisja kończy swoje prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne, dla udzielenia którego została powołana. Rozwiązania komisji dokonuje jej przewodniczący.
3. Realizacja zasady jawności umów należy do upoważnionego pracownika merytorycznego.

## § 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się rozporządzenie RM i inne akty wykonawcze do ustawy o z.p., samą ustawę o z.p., kodeks cywilny i inne przepisy obowiązującego prawa.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Dieter Wystub