

## ZARZĄDZENIE NR 3/2011

### Wójta Gminy Warlubie z dnia 12 stycznia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 oraz Nr 182, poz.1228) **zarządza się, co następuje:**

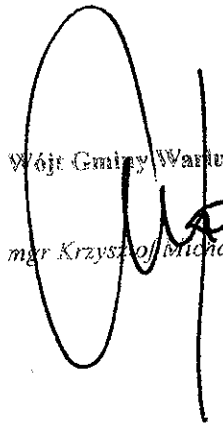
#### §1

Zatwierdzam „Regulamin Komisji Przetargowej” dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **„Konserwację oświetlenia dróg i miejsc publicznych na terenie Gminy Warlubie”**. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie  
*mgr Krzysztof Michałak*



Załącznik do zarządzenia nr 3/2011  
z dnia 12 stycznia 2011 roku w sprawie  
zatwierdzenia regulaminu Komisji  
Przetargowej

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Komisja jest kolegialnym organem pomocniczym Kierownika Zamawiającego w udzieleniu zamówienia publicznego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawcę zaproszonego do negocjacji warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny oferty.
2. Komisja składa się z następujących osób (Członków Komisji): Przewodniczącego, Sekretarza i pozostałych Członków.
3. Konkretny skład osobowy Komisji Przetargowej ustala Kierownik Zamawiającego.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Przewodniczącym Komisji jest osoba wybrana na to stanowisko przez Kierownika Zamawiającego.
6. W skład Komisji wchodzi osoby wybrane przez Kierownika Zamawiającego.

### **§ 2**

#### **Przewodniczący Komisji**

1. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, do zadań którego należy:
  - 1) ustalanie terminów posiedzeń oraz porządku ich obrad,
  - 2) wyznaczanie zakresu prac dla poszczególnych członków Komisji,
  - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art.17 ust. 2 Ustawy.
2. Przewodniczący wyłącza członka Komisji z dalszego postępowania powiadamiając o tym Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 Ustawy, albo złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, o którym mowa w ust.1 pkt 4.

### **§ 3**

#### **Sekretarz Komisji**

1. Do zadań sekretarza Komisji należy prowadzenie dokumentacji przetargowej na którą składa się w szczególności :
  - 1) protokół postępowania,
  - 2) wypełnianie druków ZP,
  - 3) zamieszczanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, zgodnie z wymogami ustawy.
2. Sekretarz Komisji przyjmuje oferty oraz inne dokumenty związane z postępowaniem.

### **§ 4**

#### **Członkowie Komisji Przetargowej**

1. Członkowie Komisji dokonują czynności zgodnie z zakresem prac ustalonym przez przewodniczącego.
2. Każdy członek Komisji sprawdza kompletność oraz zgodność oferty z dokumentami przetargowymi w oparciu o wymagania określone w zaproszeniu do negocjacji.
3. Członkowie Komisji winni zachować dyskrecję przez cały czas trwania postępowania aż do jego zakończenia i traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne.
4. Członkowie Komisji mają obowiązek kierowania się wyłącznie przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, przepisami wykonawczymi do ustawy, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.
5. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie podjąć decyzję o wyłączeniu z prac Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, jednocześnie informując przewodniczącego Komisji.

### **§ 5**

#### **Tryb pracy Komisji**

1. Komisja przygotowuje zaproszenie do negocjacji ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje.
2. Komisja prowadzi negocjacje z zaproszonym wykonawcą.
3. Komisja w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności zajmuje się kompleksową oceną oferty i jej zestawieniem zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji lub w innych dokumentach wymaganych od oferenta.
4. Komisja przedstawia kierownikowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

## § 6

### Protokół postępowania

1. Komisja ma obowiązek sporządzania protokołu ze wszystkich czynności przetargowych.
2. Protokół dokumentuje pracę Komisji i obejmuje zgodnie z art. 96 Ustawy, co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
  - 3) informację o wykonawcy,
  - 4) cenę i inne istotne elementy ofert,
  - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.
3. Protokół postępowania jest jawny z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą one być udostępnione innym uczestnikom postępowania.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Wszyscy członkowie Komisji wspólnie odpowiadają za dokonanie oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonanie badania i oceny złożonej oferty.
2. Czynności Komisji winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z dokumentami przetargowymi.
3. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 2 Regulaminu.
4. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 3 Regulaminu.
5. Członkowie Komisji, ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 4 Regulaminu.

Wójt Gminy Warlubie  
mgr Przemysław Michałak

