



**Zarządzenie Nr 5/2010**  
**Wójta Gminy Lichnowy**  
**z dnia 21.01.2010 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru ofert na **Zakup wraz z dostawą pojemników do segregacji plastiku, szkła, makulatury, żarówek i baterii** w trybie przetargu nieograniczonego, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zarządza się co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do oceny i wyboru ofert na zamówienie publiczne na **Zakup wraz z dostawą pojemników do segregacji plastiku, szkła, makulatury, żarówek i baterii** w trybie przetargu nieograniczonego, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, w następującym składzie:

1. Anna Kunkel- Przewodnicząca
2. Iwona Piszora - Sekretarz
3. Anna Stachowiak – Członek
4. Katarzyna Janowicz – Członek
5. Genowefa Kremp - Członek

§ 2.

Komisja dokona oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert na **Zakup wraz z dostawą pojemników do segregacji plastiku, szkła, makulatury, żarówek i baterii** w trybie przetargu nieograniczonego, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.



#### § 4.

Do zadań Komisji Przetargowej należy:

1. zapoznanie się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia,
2. przygotowanie organizacyjne przetargu,
3. publiczne otwarcie ofert, odczytania nazw firm, adresów, ceny przedstawionej w ofercie oraz innych kryteriów, które zostały określone w SIWZ,
4. dokonanie punktowej oceny ofert zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w SIWZ,
5. dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego przetargu wraz z odpowiednimi załącznikami,
7. niezwłoczne przedstawienie Kierownikowi Jednostki protokołu z przeprowadzonego przetargu celem zatwierdzenia,
8. dokonanie wyboru następnego Wykonawcę w przypadku nie podpisania umowy przez poprzedniego Wykonawcę,
9. prowadzenie korespondencji i dokumentacji w sprawach złożonych protestów i odwołań.

#### § 5.

Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania i zakończy pracę z dniem podpisania umowy na **Zakup wraz z dostawą pojemników do segregacji plastiku, szkła, makulatury, żarówek i baterii** w trybie przetargu nieograniczonego, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. Komisja Przetargowa dokona oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty do dnia zgodnie z art. 85 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 6.

Upoważnia się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej do zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadkach wskazanych w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej.



§ 7.

Ogłoszenie wyników przetargu nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki – Wójta Gminy.

§ 8.

- Zobowiązuje się Komisję Przetargową i jej członków do zachowania pełnej tajności prac i sporządzonego przez nią protokołu.
- Decyzję o ujawnieniu dopuszczalnej części protokołu z przetargu podejmuje Przewodniczący Komisji Przetargowej po zakończeniu postępowania zgodnie z art.96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
*Willemar Lamkowski*



## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na **Zakup wraz z dostawą pojemników do segregacji plastiku, szkła, makulatury, żarówek i baterii** w trybie przetargu nieograniczonego, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

### § 1.

Na podstawie art. 19 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 233, poz. 1655 z późn. zm.) w sprawie powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaję do stosowania, w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

### § 2.

#### **Powołanie Komisji Przetargowej**

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią pracownicy Urzędu Gminy w Lichnowach.
2. Komisja Przetargowa składa się z minimum trzech osób.
3. Komisja powoływana jest w drodze zarządzenia Wójta Gminy Lichnowy.

### § 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ww. ustawy



#### § 4.

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

#### § 5.

##### **Zakres pracy Komisji obejmuje:**

1. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach lub zaproszeń do udziału w postępowaniu lub zaproszeń do składania ofert.
2. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert.
3. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu.
4. Ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, wniosków ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

#### § 6

- Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
- Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.



## § 7.

### **Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:**

- a) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji oraz decyzji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem a będących w zakresie pracy Komisji,
- b) zwołania pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- c) przewodniczenie obradom,
- d) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- e) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- f) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów lub konsultantów

## § 8.

### **Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:**

- a) czynny udział w pracach Komisji,
- b) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
- c) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publicznie składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- e) wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania,
- f) w zakresie powierzonych zadań członek ponosi odpowiedzialność – zakresie w jakim powierzono mu wykonanie zadania.



## § 9.

### **Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:**

3. zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
4. przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowania zamówienia,
5. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
6. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
7. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
8. wydanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## § 10.

### **Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:**

- a) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub istnieniu ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- b) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## § 11.

### **Tryb pracy Komisji**

- Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.



- Przewodniczący Komisji wnioskuje drogą służbową do Wójta Gminy o odwołanie członka Komisji w przypadku:
- a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
  - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy w Lichnowach.

### § 12.

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

### § 13.

#### **Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

- a) Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
- b) Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
- c) Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce sekretarza Komisji.
- d) Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
- e) Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownika Jednostki do zatwierdzenia

### § 14.

#### **Wybór oferty:**

- a) Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
8. wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
9. każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,





10. przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.

- b) w przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienia Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy zawierającym pisemne uzasadnienie wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczności unieważnienia postępowania.

#### § 15.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

#### § 16.

1. Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta Gminy, Komisja powtarza unieważnioną czynności, podjętą z naruszeniem prawa.

#### § 17.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji archiwizuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne.

#### § 18.

**W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisji obowiązują:**

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 233, poz. 1655 z późn. zm.).
2. Decyzje Wójta Gminy Lichnowy.

#### § 19.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowe obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Lichnowy, 21.01.2010 r.



WóJT  
Lambowski  
Waldemar Lambowski