

**Zarządzenie Nr 64/2010**

**Wójta Gminy Lichnowy**

**z dnia 17.08.2010 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru ofert na **Zagospodarowanie przestrzeni parku w Lichnowach w gminie Lichnowy** 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759), zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się Komisję Przetargową do oceny i wyboru ofert na zamówienie publiczne na **Zagospodarowanie przestrzeni parku w Lichnowach w gminie Lichnowy** 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. Katarzyna Janowicz – Członek
4. Zbigniew Niewczas – Członek
5. Genowefa Kremp - Członek

**§ 2.**

Komisja dokona oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert na **Zagospodarowanie przestrzeni parku w Lichnowach w gminie Lichnowy** 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 **Zagospodarowanie przestrzeni parku w Lichnowach w gminie Lichnowy** 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.

1. Zobowiązuje się Komisję Przetargową i jej członków do zachowania pełnej tajności prac i sporządzonego przez nią protokołu.
2. 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  
*Waldemar Lamkowski*  
Waldemar Lamkowski

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na **Zagospodarowanie przestrzeni parku w Lichnowach w gminie Lichnowy** 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759).

### § 1.

Na podstawie art. 19 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 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, Rzeczoznawców 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 Biegiego, Rzeczoznawcę 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. Ocenę 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

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. 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:**

1. 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,
2. zwołania pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,

3. przewodniczenie obradom,
4. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
5. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
6. 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:**

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
3. 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,
4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania,
6. w zakresie powierzonych zadań członek ponosi odpowiedzialność – zakresie w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

### **§ 9.**

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

1. zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
2. przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowania zamówienia,
3. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,

4. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
5. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
6. wydanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### **§ 10.**

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

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

#### **§ 11.**

##### **Tryb pracy Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. 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**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownika Jednostki do zatwierdzenia

### § 14.

#### **Wybór oferty:**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
  - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
  - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
  - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
2. 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
2. Decyzje Wójta Gminy Lichnowy.

#### § 19.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowe obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Lichnowy, 17.08.2010 r.

WÓJTA  
*Waldemar Lamkowski*  
Waldemar Lamkowski