

## Zarządzenie Nr 9 / 2017

Wójta Gminy Radecznica

z dnia 8 marca 2017 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na budowę odcinka drogi gminnej nr 110102L w miejscowości Zaburze

### § 1

Na podstawie art. 19 ust. 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na budowę odcinka drogi gminnej nr 110102L w miejscowości Zaburze w składzie

- |                       |                |
|-----------------------|----------------|
| 1. Jarosław Wachowicz | przewodniczący |
| 2. Aneta Kot          | sekretarz      |
| 3. Zbigniew Magdziarz | członek        |
| 4. Beata Pyda         | członek        |

### § 2

Komisja będzie działać zgodnie z przepisami określonymi w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
  
mgr inż. Edward Polak

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### Rozdział II

#### Tryb pracy komisji

##### § 2

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

##### § 3

Komisja pracuje kolegialnie.

Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.

Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego bądź członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.

W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

##### § 4

Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa

w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### § 5

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

#### § 6

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z wzorem umowy,
  - 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 4) dokonuje otwarcia ofert,
  - 5) dokonuje badania i oceny ofert,
  - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
  - 9) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

### Rozdział III

#### Prawa i obowiązki członków komisji

#### § 7

1. Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:
  - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
  - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
  - 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
  - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

#### § 8

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
  - 2) badanie i ocena ofert,
  - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 2 ustawy.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z regulaminem, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

## § 9

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
  - 2) podział prac przydzielanych członkom komisji,
  - 3) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
  - 4) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
  - 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania,
  - 6) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## § 10

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
  - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
  - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
  - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
  - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
  - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
    - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
    - dokonania jej archiwizacji.

## Rozdział IV

### Zakończenie prac komisji

## § 11

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.