

## Zarządzenie Nr 47

Wójta Gminy Brochów  
z dnia 19 maja 2005r.

**w sprawie organizacji składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków  
członków komisji przetargowej.**

### § 1

Niniejsze Zarządzenie określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej przez Wójta Gminy do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnych z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. Nr 19, poz.117 ze zm.)

### § 2

1. Komisja przetargowa powołana jest :

- 1) w co najmniej 3 osobowym składzie – w przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza równowartości 60 000 EURO lub
- 2) w co najmniej 5 osobowym składzie – w przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia przekracza równowartość 60 000 EURO

2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz, członkowie.

3. Sekretarzem Komisji jest pracownik Działu Zamówień Publicznych Maria Rojek

4. W skład Komisji wchodzi przedstawiciel komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie określonego postępowania , jeżeli taki przypadek występuje.

### § 3

Komisja rozpoczyna pracę z chwilą podjęcia decyzji o jej powołaniu, tj. poprzez zatwierdzenie przez Wójta Gminy jej składu, zgłoszonego we wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 4

Do obowiązków członka komisji należy udział w pracach komisji.

### § 5

Członek komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 5, § 7, § 8 i § 10 Zarządzenia. Decyzje o odwołaniu podejmuje Wójt Gminy lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

## § 7

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku zaistnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, niezwłocznie po dokonaniu otwarcia i zaprotokołowania złożonych ofert.

## § 8

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, lub nie złożenia przez niego takiego oświadczenia, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka.

## § 9

Czynności, które członek komisji podejmuje w postępowaniu po powzięciu wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w § 7, są nieważne. Czynności komisji podjęte z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powinny być powtórzone.

## § 10

Członek komisji, niezależnie od obowiązków określonych w § 8, w każdym czasie ma obowiązek niezwłocznego wyłączenia się z udziału w pracach komisji, jeżeli poweźmie wiadomość o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, przepisy § 8 i § 9 stosuje się odpowiednio.

## § 11

1. Komisja działa na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. W przypadku jego nieobecności – sekretarz komisji.

## § 12

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 7 oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach wskazanych w § 9 lub § 10, w przypadku ich zaistnienia,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

- 3) podział zadań pomiędzy członków komisji,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 5) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 13

Dokumentację postępowania prowadzi sekretarz komisji.

### § 14

Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Wójt Gminy może, na wniosek przewodniczącego komisji, powołać biegłych (rzeczoznawców) w celu przedstawienia ich opinii.

### § 15

Do biegłych stosuje się odpowiednio § 7, § 8, § 9, § 10.

### § 16

Biegły (rzeczoznawca) przedstawia opinię na piśmie.

### § 17

Do zadań komisji, w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy, w szczególności, przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej:

- 1) propozycji trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem.
- 2) projektu SIWZ, opisu istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę
- 3) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie
- 4) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania oraz wystąpień indywidualnych do oferentów.

### § 18

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) udostępnianie SIWZ
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących SIWZ
- 3) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań
- 4) przyjmowanie ofert.
- 5) sporządzanie wymaganych informacji z otwarcia ofert,
- 6) ocena spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,

- 7) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu wraz z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występowanie o unieważnienie postępowania
- 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest,
- 9) sporządzanie dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 10) przekazanie dokumentacji z prowadzonego postępowania *do akceptacji Wójtowi Gminy, a następnie inspektorowi ds. zamówień publicznych.*

## § 19

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ, zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Wójtowi Gminy propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone negocjacje.

## § 20

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycje komisji.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych, komisja występuje do Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

## § 21

Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie na podst. art.93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 22

1. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona odmawia zatwierdzenia propozycji komisji i unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, gdy postępowanie to obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy lub jeżeli w postępowaniu doszło do naruszenia przepisów ustawy lub aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i jeżeli to naruszenie miało wpływ na wynik postępowania.

2. W przypadku stwierdzenia innego, niż określone w ust.1, naruszenia przepisów przez komisję lub członka komisji w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i nakazuje jej powtórzenie.

## § 23

Protest na czynności podjęte przez Zamawiającego złożony przez dostawców lub wykonawców lub przez organizacje, o których mowa w ustawie o zamówieniach publicznych, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej.

## § 24

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustaw.