

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2005**  
**Burmistrza Stąporkowa z dnia 06 stycznia 2005 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 19 Prawa Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. ( Dz. U. z 2004r nr 19, poz. 177 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Komisja przetargowa powoływana jest dla każdego udzielenia zamówień publicznych poniżej i powyżej 60 000 EURO prowadzonego przez Wydział IBR.

2. Skład osobowy Komisji - powołuje się następujące osoby:

1. Przewodniczący - mgr inż. Małgorzata Łysiak - Kowalczyk
2. Z-ca Przewodniczącego - Elżbieta Nowak
3. Sekretarz - Zdzisława Bartosińska

Członkowie:

- 1/ mgr Dariusz Okła
- 2/ mgr inż. Maria Godek
- 3/ mgr inż. Paweł Kloczkowski
- 4/ Jolanta Polak
- 5/ mgr inż. Mariusz Góral

**§ 2.**

Obrady Komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu komisji uczestniczy co najmniej 50% składu, natomiast w przetargach do 60 000 EURO co najmniej 3 osoby.

**§ 3.**

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

**§ 4.**

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

2. Za sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji Przetargowej

**§ 5.**

Wszyscy członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z Prawa Zamówień Publicznych, postanowień zawartych w SIWZ ustalonych przez Zamawiającego oraz Regulaminu pracy komisji Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 6.**

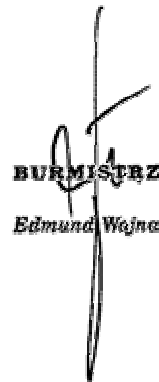
Do udziału w pracach komisja może zapraszać inne osoby w charakterze biegłych, rzeczoznawców, doradców.

**§ 7.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału IBR.

**§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
Edmund Wojna

## **Regulamin prac Komisji Przetargowej**

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

#### §1

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, działa na podstawie zarządzenia w sprawie jej powołania.
2. Pracą komisji kieruje Przewodniczący.

### Rozdział 2 Zadania komisji Przetargowej

#### §2

Do zadań Komisji należy:

1. W zakresie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne w szczególności:
  - 1) wybór trybu, w którym ma być udzielone zamówienie,
  - 2) ustalenie kryteriów i warunków postępowania,
  - 3) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
  - 4) opracowanie projektu ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) opracowanie projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
  - 6) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę.
2. Czynności wymienione w ust. 1 pkt 1-6 Komisja przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.
3. W zakresie przeprowadzenia postępowania w szczególności:
  - 1) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - 2) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - 3) dokonania otwarcia ofert,
  - 4) ocena spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie z postępowania dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 5) odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert,
  - 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,

- 9) powiadomienie uczestników o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z treścią art. 92 ustawy,
  - 10) zawieszenie postępowania do czasu rozpatrzenia protestu – nie dłużej jednak niż 5 dni, chyba że wystąpią okoliczności określone w art. 183 ustawy – w przypadku wniesienia protestu,
  - 11) dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z art. 91. ustawy – w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana,
  - 12) przygotowanie ogłoszenia o wynikach postępowania zgodnie z treścią art. 95 ustawy,
4. W zakresie postępowania prowadzonego w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
  5. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ustawy Komisja występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
  6. Na polecenie Burmistrza Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa z zastrzeżeniem czynności otwarcia ofert oraz czynności wpływających na wynik postępowania.

### Rozdział 3

#### Tryb pracy Komisji Przetargowej i zadania przewodniczącego Komisji

#### §3

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji lub inna osoba wybrana spośród członków Komisji
2. Do zadań przewodniczącego w szczególności należy:
  - 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 5) odebranie od członka Komisji oświadczenia, że:
    - a) nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
    - b) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
    - c) nie pozostaje z dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,

- 6) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też w wykonywaniu czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włączenie do dokumentacji postępowania wymienionego oświadczenia,
- 7) wnioskowanie Burmistrzowi o wyłączenie poszczególnych członków komisji z jej prac, w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w art. 17 ustawy lub gdy nie wywiązują się z nałożonych na nich obowiązków,
- 8) dokonanie oceny ofert w sytuacji kiedy postępowanie wymaga wiadomości specjalnych w porozumieniu z Burmistrzem zlecenie opracowania opinii biegłemu lub rzeczoznawcy,
- 9) przekazanie projektu rozstrzygnięcia protestu wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Burmistrzowi.

#### Rozdział 4 Sekretarz Komisji Przetargowej

##### §4

Sekretarz komisji odpowiada za część formalną postępowania, a w szczególności prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### Rozdział 5 Obowiązki członków Komisji Przetargowej

##### §5

Członek Komisji Przetargowej przede wszystkim powinien:

- 1) rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem
- 2) złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku zaistnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne z chwilą:
  - a) jawnego otwarcia ofert w przetargu nieograniczonym i przetargu dwustopniowym,
  - b) upływu terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym,
  - c) zaproszeniu do udziału w negocjacjach z zachowaniem konkurencji,
  - d) wystosowaniu zapytania o cenę,
- 3) niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach komisji w każdym czasie o ile zajdą okoliczności uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności.
- 4) uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Przetargowej
- 5) wykonywać polecenia Przewodniczącego komisji przetargowej
- 6) dokonać oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert

- 7) sporządzić pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert. Odstąpienie od tej zasady jest możliwe w sytuacji zastosowania kryteriów opisanych wzorami.

## Rozdział 6 Biegli w postępowaniu

### §6

1. Burmistrz może na wniosek przewodniczącego komisji, jeśli uzna że dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych powołać biegłego lub rzeczoznawcę
2. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:
  - 1) złożyć pisemne oświadczenie, po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
  - 2) przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

## Rozdział 7 Rozwiązanie Komisji

### §7

Komisja Przetargowa kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez osoby upoważnione z ramienia zamawiającego z wybranym oferentem.

- I. Do zadań komisji przetargowej należy:
1. Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza:
    - 1/ propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
    - 2/ projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert lub zapytania o cenę,
    - 3/ propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
    - 4/ ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
    - 5/ projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
    - 6/ protokołów z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
    - 7/ ogłoszeń wyników przeprowadzonych przetargów.
  2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
    - 1/ udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - 2/ przeprowadzanie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
    - 3/ dokonywanie otwarcia ofert,
    - 4/ ocenianie spełnienia warunków stawianych dostawcom i wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
    - 5/ wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
    - 6/ ocenianie ofert nie podlegającej odrzuceniu,
    - 7/ przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
    - 8/ przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.

## Regulamin prac Komisji Przetargowej

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

#### §1

3. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, działa na podstawie zarządzenia (kierownika jednostki) w sprawie powołania do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
4. Pracą komisji kieruje Przewodniczący.

Rozdział 2  
Zadania komisji Przetargowej

§2

Do zadań Komisji należy:

7. W zakresie przygotowania w szczególności:
  - 1) wybór trybu, w którym ma być udzielone zamówienie
  - 2) ustalenie kryteriów i warunków postępowania
  - 3) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę
  - 4) opracowanie projektu ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - 5) opracowanie projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą
  - 6) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę
8. Czynności wymienione w ust. 1 pkt 1-6 Komisja przedkłada do zatwierdzenia przez Wójta
9. W zakresie przeprowadzenia postępowania w szczególności:
  - 1) Udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści
  - 2) Prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań
  - 3) Dokonania otwarcia ofert
  - 4) Ocena spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie z postępowania dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą
  - 5) Odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą
  - 6) Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu
  - 7) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert
  - 8) Przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest
  - 9) Powiadomienie uczestników o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z treścią art. 50 ustawy
  - 10) Zawieszenie postępowania do czasu rozpatrzenia protestu – nie dłużej jednak niż 7 dni, chyba że wystąpią okoliczności określone w art. 85 ustawy – w przypadku wniesienia protestu
  - 11) Dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z art. 27 c ustawy – w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana
  - 12) Przygotowanie ogłoszenia o wynikach postępowania zgodnie z treścią art. 14 d ustawy
10. W zakresie postępowania prowadzonego w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera n najniższą cenę

11. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 27 b ust. 1 ustawy Komisja występuje do Sekretarza nadzorujących pracę merytorycznego referatu o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania
12. Na polecenie (np. Sekretarza) nadzorującego pracę merytorycznego referatu Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa z zastrzeżeniem §3 ust. 5 rozporządzenia

### Rozdział 3

#### Tryb pracy Komisji Przetargowej i zadania przewodniczącego Komisji

#### §3

- 8) Pracami Komisji kieruje przewodniczący a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji lub inna osoba wybrana spośród członków Komisji
- 9) Do zadań przewodniczącego w szczególności należy:
  - a. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie
  - b. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - c. Informowanie (np. Sekretarza) nadzorującego pracę merytorycznego referatu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - d. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym
  - e. Odebranie od członka Komisji oświadczenia, że:
    - i. Nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia
    - ii. Przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem albo byli członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia
    - iii. Nie pozostaje z dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności
  - f. Złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też w wykonywaniu czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włączenie do dokumentacji postępowania wymienionego oświadczenia
  - g. Wnioskowanie Sekretarza nadzorującego pracę merytorycznego referatu o wyłączenie poszczególnych członków komisji z jej prac, w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w art. 20 ustawy lub gdy nie wywiązują się z nałożonych na nich obowiązków
  - h. Dokonanie oceny ofert i w sytuacji kiedy postępowanie wymaga wiadomości specjalnych w porozumieniu z Sekretarzem nadzorującym pracę

merytorycznego referatu zlecenie opracowania opinii biegłemu lub rzeczoznawcy

- i. Przekazanie projektu rozstrzygnięcia protestu wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Sekretarzowi nadzorujących pracę merytorycznego referatu

## Rozdział 4 Sekretarz Komisji Przetargowej

### §4

Sekretarz komisji odpowiada za część formalną postępowania, a w szczególności:

1. prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Po zakończeniu postępowania przekazuje tą dokumentację zgodnie z art. 26a ustawy

## Rozdział 5 Obowiązki członków Komisji Przetargowej

### §5

Członek Komisji Przetargowej przede wszystkim powinien:

- 10) Rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem
- 11) Złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku zaistnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne z chwilą:
  - a. Jawnego otwarcia ofert w przetargu nieograniczonym i przetargu dwustopniowym
  - b. Upływu terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym
  - c. Zaproszeniu do udziału w negocjacjach z zachowaniem konkurencji
  - d. Wystosowaniu zapytania o cenę
- 12) Niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach komisji w każdym czasie o ile zajdą okoliczności uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności.
- 13) Uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Przetargowej
- 14) Wykonywać polecenia Przewodniczącego komisji przetargowej
- 15) Dokonać oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert
- 16) Sporządzić pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert. Odstąpienie od tej zasady jest możliwe w sytuacji zastosowania kryteriów opisanych wzorami.

## Rozdział 6 Biegli w postępowaniu

### §6

3. Sekretarz może na wniosek Przewodniczącego komisji, jeśli uzna że dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych powołać biegłego lub rzeczoznawcę
4. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:
  - 3) Złożyć pisemne oświadczenie, po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne
  - 4) Przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

## Rozdział 7

### Rozwiązanie Komisji

#### §7

Komisja Przetargowa kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez osoby upoważnione z ramienia zamawiającego z wybranym oferentem.