

**Zarządzenie nr 28A/06**  
**Wójta – Komisarza Rządowego**  
**dla Gminy Rakszawa**  
**z dnia 28 lipca 2006 r.**

**W sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej na następujące zadania:**

- 1. Przebudowa drogi gminnej nr 10 9953R Wydrze – Kąty Wydrzańskie na odcinku km 0+000 – 1+000**
- 2. Przebudowa drogi gminnej nr 10 9955R Rakszawa Rąbane – Rakszawa Kąty na odcinku km 0+000 – 0+500**
- 3. Przebudowa drogi gminnej nr 10 9964 R Rakszawa Basakówka – Dąbrówki/Pastwisko/ na odcinku km 0+748,00 – 2+163,84(granica gminy).**
- 4. Przebudowa drogi gospodarczej nr ew. 258 Rakszawa Kąty – Podlas/granica gminy/ w km 0+000 – 0+400**
- 5. Przebudowa drogi gospodarczej nr ew. 1837/1 Rakszawa Kąty – Kościół/Szyjówka/ w km 0+000 – 0+150**
- 6. Przebudowa drogi rolniczej nr ew. 621/1 Węgliska – Rakszawa pod Grabiną w km 0+000 – 1+200**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Bożena Więclaw-Babiarz
- Sekretarz Komisji – Kazimierz Tuptoński
- Członek Komisji – Stanisław Mach

**§ 2**

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji:
  - a) wykluczenia wykonawcy,
  - b) odrzucenia oferty,
  - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - d) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Kierownik zamawiającego może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych, niż określone wyżej, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Czynności te określa szczegółowo Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

### **§ 3**

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 4**

1. Komisja Przetargowa rozpocznie prace z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.

### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177), przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków Komisji.
5. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w ust. 20 regulaminu, oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w ust. 21 i 22 regulaminu,
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
  - c) Podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) Informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji powołany przez kierownika jednostki spośród członków Komisji.
7. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
  - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
  - c) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
  - d) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

8. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - c) dokonuje otwarcia ofert,
  - d) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - e) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - f) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - h) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu.
9. Procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić przewodniczący Komisji w obecności co najmniej 2 członków Komisji.
10. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, z zastrzeżeniem ust.13 i 14.
11. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
12. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 11, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
13. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
14. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
15. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
16. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
17. Na polecenie kierownika jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
18. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.
19. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie. Jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni

postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy.

20. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
21. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 17 są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 22, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 20, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
22. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.