

**ZARZĄDZENIE NR 13/2011**  
**WÓJTA GMINY JASTRZĄB**

z dnia 28 kwietnia 2011 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu  
nieograniczonego  
na zadanie: „Rekultywacja składowiska odpadów w miejscowości Jastrząb, gmina  
Jastrząb”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na zadanie: „Rekultywacja składowiska odpadów w miejscowości Jastrząb, gmina Jastrząb” w następującym składzie:

1. Lidia Kołodziej – Przewodniczący
2. Jolanta Gromek – sekretarz
3. Magdalena Bińkowska – członek.

**§ 2**

Upoważniam komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: „Rekultywacja składowiska odpadów w miejscowości Jastrząb, gmina Jastrząb” zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJTA GMINY**  
**mgr Zofia Kosno**

Załącznik do  
ZARZĄDZENIA NR 13/2011  
WÓJTA GMINY JASTRZĄB  
z dnia 28 kwietnia 2011 r.  
w sprawie powołania komisji przetargowej  
do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego  
na zadanie: „Rekultywacja składowiska odpadów  
w miejscowości Jastrząb, gmina Jastrząb”.

**Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej  
do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego  
na zadanie: „Rekultywacja składowiska odpadów w miejscowości Jastrząb,  
gmina Jastrząb”**

**§ 1**

**Zakres regulaminu**

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 13/2011 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 28 kwietnia 2011 r., zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228) zwanej dalej Ustawą.

**§ 2**

**Prawa i obowiązki członków Komisji**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - a) czynny udział w pracach Komisji,
  - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
  - c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
4. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych (jeśli zostali powołani).
6. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

**§ 3**

**Oświadczenia o bezstronności**

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

**§ 4**

**Odwołanie członka Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do *Wójta Gminy Jastrząb* – zwanego dalej *kierownikiem jednostki* - o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia członka Komisji z jej prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,

- c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. niniejszego Regulaminu,
- d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
- e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej.

#### **§ 5**

##### **Przewodniczący Komisji**

1. Odbiera oświadczenie członów komisji o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Informuje kierownika jednostki o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji.
3. Wyznacza terminy posiedzeń komisji.
4. Prowadzi posiedzenie komisji.
5. Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Informuje kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych.
8. Po zakończeniu prac komisji przedkłada kierownikowi jednostki protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia wraz ze zorem umowy do podpisania z wybranym oferentem.

#### **§ 6**

##### **Sekretarz Komisji**

Obowiązkiem sekretarza Komisji jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu oraz dbałość o sprawę organizacyjną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 7**

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

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

#### **§ 8**

##### **Informowanie o pracach Komisji**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

#### **§ 9**

##### **Otwarcie ofert**

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1. zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
2. bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
3. przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
4. po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty,
5. zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane i zostały niezwłocznie zwrócone.

#### **§ 10**

##### **Badanie i ocena ofert**

Po otwarciu ofert Komisja:

1. bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty,
2. żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
3. poprawia oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,

- nie powodujących istotnych zmian w treści oferty oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek,
4. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  5. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

#### **§ 11**

##### **Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### **§ 12**

##### **Postępowanie w przypadku wniesienia protestu**

1. W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres siedmiu dni, chyba że występują okoliczności określone w art. 85 ust. 1 pkt 1, 2, lub Ustawy.
2. O złożeniu protestu komisja zawiadamia niezwłocznie dostawców i wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.
3. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez wykonawców przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

#### **§ 13**

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

#### **§ 14**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:

1. przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228)
2. decyzje Wójta Gminy Jastrzęb.

#### **§ 15**

##### **Wyniki postępowania**

Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz na stronie internetowej oraz niezwłoczne powiadomienie na piśmie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

#### **§ 16**

Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje z dnem zatwierdzenia.

Jastrzęb, dnia 28 kwietnia 2011 r.

Zatwierdzam:

  
**WOJTA GMINY**  
mgr Zofia Kosno  
Wójt Gminy Jastrzęb