

**ZARZĄDZENIE Nr 35 /2011**  
**Wójta Gminy Krasne**  
**z dnia 14 września 2011 roku**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. „Poprawa gospodarki wodno ściekowej poprzez budowę przydomowych oczyszczalni ścieków w gminie Krasne oraz modernizację stacji uzdatniania wody w Mosakach-Stara Wieś” powołuję Komisję w następującym składzie:

1. Wołosz Jan – Przewodniczący Komisji
3. Gołota Elżbieta – Sekretarz Komisji
2. Sztukert Sylwester – Członek Komisji
3. Małkowski Grzegorz – Członek Komisji

**§ 2.**

Regulamin działania Komisji Przetargowej w Gminie Krasne określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJT GMINY**

**mgr inż. Paweł Kołakowski**

**Regulamin działania Komisji Przetargowej  
w Gminie Krasne**

§ 1

1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Gminie Krasne
2. Komisja wykonuje czynności przestrzegając zasad określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych ( t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”.

§ 2

1. Do zadań Komisji należy:

- 1) wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o zatwierdzeniu trybu udzielenia zamówienia
- 2) sporządzanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wnioskowanie o zatwierdzenie;
- 3) sporządzanie, wnioskowanie o zatwierdzenie i wystosowanie pism, a szczególnie ogłoszeń, zaproszeń do udziału w postępowaniu lub wniosków do Prezesa UZP o wydanie decyzji administracyjnych;
- 4) sporządzanie i wnioskowanie o zatwierdzenie wprowadzenie modyfikacji do specyfikacji w terminie przed składaniem ofert;
- 5) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w przypadku przetargu nieograniczonego również publikacja SWIZ na stronie internetowej Gminy Krasne
- 6) prowadzenie negocjacji i zebrań z potencjalnymi wykonawcami w terminie przed składaniem ofert lub w przypadku udzielenia zamówienia z wolnej ręki – prowadzenie negocjacji dotyczących ostatecznej treści umowy;
- 7) dokonanie otwarcia ofert;
- 8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców, zgodnie z ustawą;
- 9) wnioskowanie o odrzucenie ofert, zgodnie z ustawą ;
  - 10) wnioskowanie – w razie potrzeby – o powołanie rzeczoznawców i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych;
  - 11) wnioskowanie o poprawienie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny i zawiadamianie wykonawców biorących udział w postępowaniu ;
  - 12) żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści załączonych przez nich ofert;
  - 13) wnioskowanie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;

- 14) wnioskowanie o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty w protokole;
  - 15) przeanalizowanie ewentualnych zapytań i odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na nie;
  - 16) wnioskowanie o unieważnienie postępowania, zgodnie z ustawą.
2. Ramowe porządki obrad Komisji stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
  3. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wadze sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

### § 3

1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1-4, 8 – 14 i 16, mogą stanowić projekty odpowiednich pism.
2. Przewodniczący Komisji przekłada wnioski, o których mowa w ust. 1 do akceptacji Wójtowi Gminy, a w przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji – ww. wnioski przekłada inna osoba prowadząca Komisję.
3. Sekretarz Komisji w przypadku jego nieobecności inny członek Komisji wyznaczony przez przewodniczącego lub prowadzącego posiedzenia Komisji – przekazuje protokół postępowania Wójtowi Gminy do akceptacji.

### § 4

#### 1. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) organizuje posiedzenia Komisji;
  - 2) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
  - 3) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielenia zamówień publicznych;
  - 4) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
  - 5) nadzoruje pracę Sekretarza Komisji;
  - 6) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy i włącza do dokumentacji postępowania;
  - 7) niezwłocznie wnioskuje o odwołanie członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy;
  - 8) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów prawa i uregulowania wewnętrznych.
2. W przypadku złożenia przez przewodniczącego Komisji oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, Sekretarz Komisji niezwłocznie wnioskuje do Wójta Gminy o odwołanie przewodniczącego – w przypadku jego nieobecności – inny członek Komisji.

### § 5

#### Sekretarz Komisji w szczególności:

1. wykonuje czynności obsługowo – biurowe na rzecz Komisji
2. wykonuje inne czynności wynikające z przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych,
3. we współpracy z Przewodniczącym Komisji prowadzi protokół postępowania;

## § 6

1. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu, a na posiedzeniu są obecni cz najmniej trzech członkowie, w tym sekretarz lub przewodniczący.

## § 7

1. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji mogą być wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.
2. Dostęp do dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego regulują przepisy ustawy- Prawo zamówień publicznych , aktów wykonawczych do ustawy oraz innych aktów prawnych.
3. Członkowie Komisji i osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązani są do kontaktowania się z podmiotami ubiegającymi się o udzielenie zamówienia wyłącznie w formie pisemnej.

Ramowy porządek obrad otwarcia ofert

1. Powitanie.
2. Podanie do wiadomości wykonawców kwoty, jaką zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert i wpisanie do protokołu:
  - 1) nazw Wykonawców;
  - 2) adresów Wykonawców;
  - 3) cen ofert;
  - 4) terminów wykonania ( ewentualnie);
  - 5) okresów gwarancji ( ewentualnie);
  - 6) warunków płatności ( ewentualnie).
4. Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.

Ramowy porządek zebrania Komisji Przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Rozpoczęcie obrad
2. Rozdanie „Oświadczeń członka Komisji Przetargowej” o brak powiązań z Wykonawcami i poinformowaniu o obowiązku podpisania stosowanego oświadczenia.
3. Wypełnienie oświadczeń, o których mowa w pkt. 2 przez członków Komisji Przetargowej i innymi osób biorących udział w przygotowaniu postępowania po stronie Zamawiającego .
4. Zebranie wypełnionych oświadczeń i dołączenie ich do dokumentacji postępowania.
5. Badanie złożonych ofert.
6. Dyskusja i wyjaśnienie wątpliwości dotyczących złożonych ofert oraz ewentualnie zapoznanie z opiniami biegłych, jeśli zostali powołani.
7. Sporządzanie zestawień wkluczonych wykonawców i ofert uznanych za odrzucone.
8. Przyznanie punktów poszczególnym ofertom i podsumowanie punktacji zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Ogłoszenie wyboru najkorzystniejszej oferty i przesłanie informacji o wyborze zgodnie z przepisami ustawy.
10. Umożliwienie, bezpośrednio przed podpisaniem protokołu postępowania członkom Komisji Złożenia zadania odrębnego i załączenie go do protokołu.
11. Podpisanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członków Komisji Przetargowej.
12. Przygotowanie do zatwierdzenia ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
13. Przygotowanie informacji o zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.