

# ZARZĄDZENIE Nr 15/2006

**Wójta Gminy w Czernikowie  
z dnia 27 czerwca 2006 roku.**

Na podstawie art.19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 177 z późn. zmianami)

**Wójt Gminy  
zarządza co następuje :**

## § 1

Powołuję komisję w następującym składzie :

1. Piotr Murszewski - przewodniczący
2. Andrzej Sobociński - członek
3. Zofia Mync - członek

## § 2

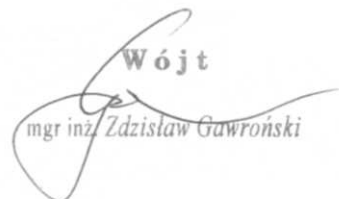
Komisja w/w składzie przeprowadzi przetarg na budowę oczyszczalni przydomowych na terenie gminy Czernikowo Czernikowo dniu 27 czerwca 2006 r. o godz. 14<sup>05</sup> w Sali narad UG.

## § 3

Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
Wójt  
mgr inż. Zdzisław Gawroński

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

**powołanej w celu przeprowadzenia postępowania dot. zadania:**

***„Budowy oczyszczalni przydomowych na terenie gminy Czernikowo”***

### § 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej “komisją” została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania dot. zadania : „Budowa oczyszczalni przydomowych na terenie gminy Czernikowo ” organizowanego przez Gminę Czernikowo.
2. W skład komisji wchodzi 3 członków, w tym przewodniczący komisji i sekretarz.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
4. Odwołanie członka komisji przez kierownika zamawiającego może nastąpić w każdym czasie w formie pisemnej.

### § 2

Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych niniejszym regulaminem dla kierownika zamawiającego.

### § 3

1. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej “okolicznościami uzasadniającymi wyłączenie”.
2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym informuje przewodniczącego komisji.
4. Oświadczenia o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji, który włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wzór oświadczenia, będący obowiązującym drukiem ZP-11, stanowi załącznik do regulaminu.

#### § 4

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po uzyskaniu przez niego wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### § 5

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wyznaczony przez kierownika zamawiającego. Na czas swojej nieobecności przewodniczący wyznacza spośród członków komisji zastępcę przewodniczącego, o czym niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

#### § 6

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Do biegłych stosuje się zasady składania oświadczeń o okolicznościach uzasadniających wyłączenie odnoszące się do członków komisji.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### § 7

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 członków.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów, z zastrzeżeniem dokonania oceny ofert.

#### § 8

Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownika jednostki projekty dokumentów w sprawach:

- 1) obowiązkowych ogłoszeń,
- 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) rozstrzygnięcia protestu,
- 4) odrzucenia oferty,
- 5) wykluczenia wykonawcy,
- 6) unieważnienia postępowania,
- 7) poinformowania Prezesa UZP w przypadkach przewidzianych ustawą.

#### § 9

Przewodniczący komisji upoważnia jednego z członków komisji do kontaktów w sprawie udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wyjaśnienia dotyczące merytorycznej treści specyfikacji, w szczególności przedmiotu zamówienia

i kryteriów oceny, wymagają, przed ich ostatecznym przekazaniem osobie zainteresowanej, zatwierdzenia komisji.

#### § 10

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Przed otwarciem ofert sekretarz komisji odczytuje zebrany kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Po otwarciu ofert sekretarz komisji odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje odczytane dane w protokole postępowania.

#### § 11

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja:

- 1) bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców,
- 2) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą
- 4) dokonuje oceny ważnych ofert na podstawie indywidualnych ocen ofert sporządzonych przez członków komisji,
- 5) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

#### § 12

Jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

#### § 13

W przypadku wniesienia protestu komisja:

- 1) dokonuje analizy protestu,
- 2) przygotowuje odpowiedź na protest,
- 3) po zatwierdzeniu rozstrzygnięcia przez kierownika zamawiającego powtarza wadliwą czynność - jeżeli protest jest uzasadniony - albo odrzuca protest - jeżeli jest on bezzasadny.

#### § 14

1. Na każdym etapie postępowania kierownik jednostki może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli kierownik jednostki stwierdzi naruszenie prawa, komisja, na polecenie kierownika jednostki, powtarza wadliwą czynność.

#### § 15

Projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji oraz dialogu, zapytania o cenę, rozstrzygnięcia protestu, umowy oraz unieważnienia postępowania wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.