

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2010**  
**WÓJTA GMINY PŁUŻNICA**  
z dnia 22 lutego 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY

  
mgr Janusz Marcinkowski

Sporządziła; B.L.

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/10  
Wójta Gminy Płużnica  
z dnia 22 lutego 2010 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 1**

Komisja Przetargowa jest powoływana zarządzeniem kierownika jednostki do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego.

### **§ 2**

Komisja powołana Zarządzeniem Wójta rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

### **§ 3**

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 1113 z późn. zm./ oraz postanowienia niniejszego regulaminu..

### **§ 4**

W skład komisji przetargowej wchodzi:

- przewodniczący komisji,
- sekretarz komisji,
- członkowie komisji w liczbie umożliwiającej jej prawidłowe działanie /od 1-3/.

### **§ 5**

Posiedzenia komisji odbywają się w Urzędzie Gminy w Płużnicy.

### **§ 6**

Po publicznym otwarciu ofert, a przed rozpoczęciem prac członkowie komisji składają przewidziane w ustawie oświadczenia. Wyłączeniu, ze składu komisji podlega jej członek w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie.

## § 7

Do zadań komisji przetargowej należy:

1/ w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje:

- opis przedmiotu zamówienia, kierując się otrzymanym z poszczególnych wydziałów określeniem i zakresem /wielkością/ przedmiotu zamówienia,
- wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia /dla usług i dostaw kierując się cenami rynkowymi, dla robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego/,
- propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem wyboru trybu,
- specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- ogłoszenia wymagane dla wybranego trybu postępowania,
- inne dokumenty,

w/w dokumenty Komisja przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

2/ w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa:

- udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- negocjuje warunki lub prowadzi rokowania z wykonawcami jeżeli dopuszczalne są negocjacje i rokowania,
- dokonuje otwarcia ofert,
- ocenia, czy spełnione zostały warunki stawiane wykonawcom /badania formalne ofert/,
- wnioskuję do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców,
- wnioskuję do kierownika jednostki o odrzucenie ofert,
- ocenia oferty, które nie podlegają odrzuceniu, kierując się kryteriami oceny ofert określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert /badanie merytoryczne ofert/,
- przedstawia kierownikowi jednostki propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
- występuje o unieważnienie postępowania.

## § 8

Komisja sporządza dokumentację czynności wraz z niezbędnymi załącznikami, którą przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki w formie wymaganej przez obowiązujące przepisy.

## § 9

Komisja Przetargowa kończy swoje prace w dniu podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 10

Przewodniczący Komisji Przetargowej w szczególności:

- 1/ organizuje prace komisji,
- 2/ kieruje jej pracą,
- 3/ przewodniczy obradom komisji,
- 4/ zapewnia zgodność prowadzonej przez komisję oceny ofert z obowiązującymi procedurami, a także zapewnia bezstronność i jawność postępowania.

## § 11

Sekretarz Komisji czuwa nad pisemnością postępowania, sporządzeniem protokołu oraz prowadzi całość dokumentacji przetargowej.

## § 12

1. Komisja Przetargowa obraduje jeżeli w jej składzie uczestniczy co najmniej 2/3 jej składu w tym przewodniczący.
2. Powołana Komisja Przetargowa obraduje na posiedzeniach, o których jej członków powiadamia się co najmniej 2 dni robocze przed ich datą.
3. W przypadku równej liczby głosów "za" lub "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji. W sprawach formalnych Komisja przeprowadza głosowania zwykłą większością głosów.

## § 13

W przypadku gdyby Przewodniczący lub Sekretarz, albo inny Członek Komisji Przetargowej nie mogli pełnić swoich obowiązków, kierownik jednostki może powierzyć ich pełnienie innym osobom na czas określony lub do wykonania określonych czynności.

## § 14

Przewodniczący może przerwać posiedzenie Komisji i kontynuować je w innym wyznaczonym dniu, tak aby wybór oferty oraz zawarcie umowy nastąpiło w czasie związania złożoną ofertą.

## § 15

Wszelkie informacje uzyskane podczas prac Komisji Przetargowej są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracą w Komisji.

WÓJT GMINY

  
mgr Jarosław Marcinkowski