

**ZARZĄDZENIE NR 42/2013**  
**WÓJTA GMINY WIDAWA**  
**z dnia 01 sierpnia 2013 roku**

**w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594) i art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuję stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Gminę Widawą.

2. Komisja jest powołana do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 14 000 euro.

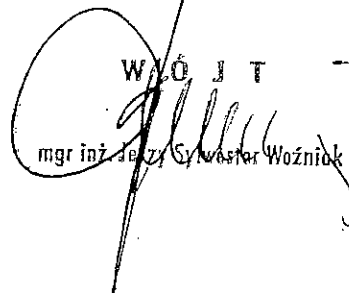
§ 2. W skład Komisji powołuję następujące osoby:

- 1) Dorota Słowińska - Skarbnik Gminy - przewodniczący Komisji,
- 2) Sylwester Woźniak - podinspektor w Urzędzie Gminy - sekretarz Komisji,
- 3) Longina Oleszczuk - Sekretarz Gminy - członek Komisji,
- 4) Dorota Kaczmarek - Kierownik Referatu - członek Komisji,
- 5) pracownik Urzędu Gminy merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie określonego zamówienia; członkostwo zmienne w zależności od rodzaju zamówienia, imię i nazwisko pracownika zostanie wskazane w protokole sporządzonym przez Komisję Przetargową dla konkretnego zamówienia oraz w liście obecności.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2013 roku.

**WÓJTA**  
  
mgr inż. Sylwester Woźniak

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Widawa,
  - 2) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i niniejszego Regulaminu;
  - 3) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
  - 4) „ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami),
  - 5) „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 
- 6) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Widawa,
  - 7) „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom ustawy.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

### **Rozdział II I. Organizacja i skład komisji przetargowej**

§ 2. 1. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których zamawiającym jest Gmina Widawa.

2. Komisja jest powołana do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

4. Komisja składa się z 5 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza, powołanych spośród pracowników Urzędu Gminy Widawa przez Kierownika Zamawiającego.

### **Rozdział III**

#### **Tryb pracy komisji przetargowej**

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom Komisji.

2. Członkowie Komisji wykonują prace, wskazane im przez przewodniczącego, na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.

3. Członek Komisji wykonuje powierzone mu czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie Komisji winni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.

4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

---

5. Członek Komisji przetargowej podlega wyłączeniu w sytuacji konfliktu interesu. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o uzupełnieniu jej składu.

6. Dla ważności podjętych przez Komisję na posiedzeniu decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Komisji.

7. W sytuacji braku jednolitego stanowiska Komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków Komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek Komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać Kierownikowi Zamawiającego, informując o zaistniałych rozbieżnościach.

8. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji, związane z jej pracą, objęte są tajemnicą służbową.

9. Poza sesją otwarcia ofert, prace Komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.

10. Oferty, do czasu zakończenia prac Komisji, winny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami Komisji, nie może mieć dostępu.

11. Udostępnianie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinno odbywać się na zasadach wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami).

#### Rozdział IV Zakres obowiązków Komisji

§ 4. 1. Do obowiązków Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Komisja przystępuje do przygotowania postępowania niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Zamawiającego zatwierdzonego przez niego wniosku merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy. Wniosek winien być zaakceptowany przez kierownika referatu, a w przypadku samodzielnego stanowiska przez sekretarza gminy oraz podpisany przez skarbnika gminy.

3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winien zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia,
- 2) uzasadnienie zamówienia,
- 3) oznaczenie komórki zainteresowanej,
- 4) szacunkowa wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług,
- 5) wskazanie kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 6) przewidywany termin realizacji zamówienia,
- ~~7) zabezpieczenie środków w budżecie.~~

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Do obowiązków Komisji w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
  - a) wniosku w przedmiocie wyboru trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie,
  - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
  - c) projektów zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania,
  - d) innych wymaganych dokumentów,w oparciu o projekty dokumentów przygotowane przez właściwy referat bądź samodzielne stanowisko,
- 2) udział we wszystkich posiedzeniach Komisji i wykonywanie ustnych poleceń przewodniczącego Komisji.

2. Zadania Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1) ogłaszanie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania,
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
- 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert,

- 4) przyjmowanie ofert składanych przez wykonawców,
- 5) dokonywania otwarcia ofert,
- 6) dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu
- 7) wzywanie wykonawcy do:
  - a) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunku udziału w postępowaniu,
  - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
  - c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny,
- 8) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych oraz zawiadamianie o tym fakcie wykonawcy, którego oferta została poprawiona,
- 9) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
  - a) wykluczenia wykonawców,
  - b) odrzucenia ofert,
  - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - d) unieważnienia postępowania,
- 10) analizowanie wniesionych odwołań i podejmowanie związanych z nimi czynności określonych w ustawie Pzp,
- 11) sporządzanie protokołu postępowania i przedkładanie go wraz z załącznikami do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
- 12) ogłaszanie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, po zatwierdzeniu wyniku postępowania,
- 13) wzywanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy z zachowaniem terminów wskazanych w ustawie Pzp. W piśmie wzywającym wybranego wykonawcę do podpisania umowy należy określić miejsce, w którym ~~wykonawca powinien stawić się do podpisania umowy oraz określić osobę~~ upoważnioną do kontaktów w tym celu,
- 14) przekazywanie, do właściwego referatu lub samodzielnego stanowiska, dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania. Właściwy referat bądź samodzielne stanowisko są zobowiązane wyznaczyć wybranemu wykonawcy termin podpisania umowy,
- 15) udostępnianie wykonawcom, na ich wniosek protokołu postępowania i ich załączników.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki przewodniczącego Komisji**

§ 6. Obowiązki przewodniczącego Komisji, jako osoby kierującej jej pracami, obejmują w szczególności:

- 1) organizowanie posiedzeń Komisji,
- 2) przewodniczenie obradom Komisji,
- 3) podział między członków Komisji prac niezbędnych do przygotowanie i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) nadzorowanie pracy sekretarza Komisji,

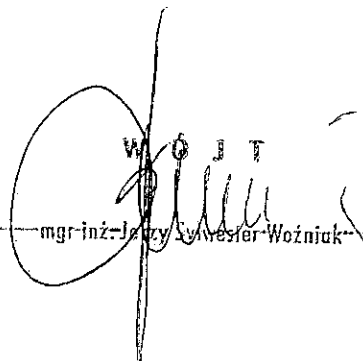
- 6) odbieranie od członków Komisji lub innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,

## Rozdział VI

### Obowiązki sekretarza Komisji

§ 7. Sekretarz Komisji prowadzi obsługę organizacyjno-techniczną Komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:

- 1) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
- 2) powiadamia członków Komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie posiedzenia Komisji,
- 3) dokumentuje czynności podejmowane przez Komisję,
- 4) sporządza protokół z pracy Komisji,
- 5) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego dotyczącą między innymi wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- 6) przygotowuje projekty pism,
- 7) prowadzi na bieżąco protokół postępowania.

  
mgr inż. Józef Syneser Woźniak

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,  
którego wartość przekracza wyrażoną w złotych polskich  
równowartość kwoty 14 000 euro\***

Znak sprawy: .....

Data: .....

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....  
.....

2. Wartość euro (zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych) .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia netto w zł: .....,  
czyli równowartość ..... euro.

4. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia, zabezpieczona w budżecie gminy:  
..... zł

5. Przewidywany termin wykonania zamówienia: .....

6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania: .....

7. Uzasadnienie zamówienia: .....

.....  
.....  
.....

**Akceptacja Skarbnika:**

.....  
(podpis)

**Wnioskujący:**

.....  
(podpis pracownika)

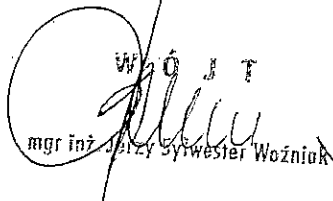
**Akceptacja Kierownika Referatu  
lub Sekretarza Gminy**

.....  
(podpis)

**Zatwierdzający:**

.....  
(podpis)

\* wniosek stanowi wzór, który może podlegać modyfikacji w zależności od specyfiki  
zamówienia publicznego

WÓJT  
  
mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak