

**ZARZĄDZENIE NR 30/2011**  
**Wójta Gminy Łąck**  
z dnia 30 sierpnia 2011 roku

W sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania przetargowego na wykonanie usługi pn.: **"Wykonanie termomodernizacji budynków użyteczności publicznej w Gminach Stowarzyszenia Gmin Turystycznych Pojezierza Gostynińskiego – Termomodernizacja budynku Przedszkola w Łącku, ul. Kolejowa 5"**.

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

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania przetargowego o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych na wykonanie usługi pn.: **"Wykonanie termomodernizacji budynków użyteczności publicznej w Gminach Stowarzyszenia Gmin Turystycznych Pojezierza Gostynińskiego – Termomodernizacja budynku Przedszkola w Łącku, ul. Kolejowa 5"**.

§ 2

Skład Komisji Przetargowej:

1. Tadeusz Cichosz – przewodniczący komisji
2. Wiesława Jankowska – członek komisji
3. Anna Stańczak – członek komisji
4. Sylwia Domańska – sekretarz komisji

§ 3

Komisja zobowiązana jest działać w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 4

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty; występuje również z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 5

Komisja po przeprowadzonym postępowaniu przedkłada Wójtowi Gminy protokół do zatwierdzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJT**  
Zbigniew Białecki

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU GMINY W ŁACKU

1. Podstawa prawna opracowania niniejszego regulaminu: art. 21 ust 3 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity - Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz zarządzenie nr 28/2011 Wójta Gminy Łąck z dnia 17.08.2011 r.
2. Komisję Przetargową zwaną dalej Komisją obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity - Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), akty wykonawcze wydane na jej podstawie, a także postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Komisja została powołana do przeprowadzenia postępowania o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na realizację zadania pn.: **"Wykonanie termomodernizacji budynków użyteczności publicznej w Gminach Stowarzyszenia Gmin Turystycznych Pojezierza Gostynińskiego – Termomodernizacja budynku Przedszkola w Łącku, ul. Kolejowa 5"**.

Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

#### 4. Skład Komisji:

Tadeusz Cichosz - przewodniczący komisji

Wiesława Jankowska – członek komisji

Anna Stańczak - członek komisji

Sylwia Domańska - sekretarz komisji

4.1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

4.2. Komisja działa na posiedzeniach.

Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.

Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu 2/3 członków komisji. Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

4.3. Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji członkowie komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.

Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół. Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

4.4. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.

4.5. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.

4.6. Decyzje o których mowa w ust. 4.5, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.



5. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, w sytuacji, o której mowa w pkt. 6 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

6. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity - Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "ustawą".

7. W przypadku nie złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy.

8. Członek komisji, z zastrzeżeniem pkt.5, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 5, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis pkt 6 stosuje się odpowiednio.

9. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 5, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem pkt. 9, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 6, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

10. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

11. Pracami komisji kieruje przewodniczący powołany przez Wójta Gminy.

12. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt. 6 oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach, o których mowa w pkt. 6 i 7,
- b) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) podanie kwoty jaką zamierza się przeznaczyć na finansowanie zamówienia bezpośrednio przed otwarciem ofert.

13. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 6, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

14. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez Wójta Gminy pod nadzorem przewodniczącego komisji.

15. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje również z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,

d)ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,  
e)projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

16.Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a)przygotowuje i przedstawia Wójtowi Gminy do zatwierdzenia projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b)udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c)dokonuje otwarcia ofert,
- d)ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą. Przy ostatecznej ocenie spełnienia warunków komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
- e)poprawia omyłki określone w art.87 ustawy,
- f)wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g)wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, do uzupełnienia tych dokumentów w wyznaczonym terminie,
- h)ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- i)przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- j)przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
- k)zawiadamia o wyborze oferty wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

17.Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji.

18.Przy zastosowaniu kryteriów określonych za pomocą wzorów matematycznych sporządzane jest zbiorcze zestawienie ofert na przygotowanym druku pomocniczym.

19.Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

20.Na polecenie Wójta Gminy, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

21.Informację dla zamawiającego o czynności niezgodnej z prawem, złożoną przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

22.Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.

Zatwierdzam:

  
WÓJT  
Zbigniew Białecki

Dnia ..30 sierpień.....2011 r.