

**Zarządzenie Nr 8/2010**  
**Wójta Gminy Dubeninki**  
**z dnia 15 lutego 2010 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

1. „Dostawa sprzętu komputerowego i oprogramowania”
  2. „Świadczenie usług dostępu do Internetu dla 30 użytkowników”
- w ramach realizacji projektu: „Cyfrowe okno na świat – szerokopasmowy Internet dla mieszkańców Gminy Dubeninki” w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

§ 2

Skład komisji, zadania oraz regulamin pracy stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Powołanie Komisji Przetargowej**

### **§1**

1. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w składzie :

1	Stanisław Kosiński	Przewodniczący
2	Paweł Furtan	Z-ca przewodniczącego
3	Czesława Rydzewska	Sekretarz
4	Krystyna Miler	członek
5	Radosław Szeszko	członek

### **§2**

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji:
  - a) wykluczenia wykonawcy,
  - b) odrzucenia oferty,
  - c) wyboru najkorzystniejszej oferty
  - d) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Kierownik zamawiającego może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych, niż określone wyżej, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Czynności te określa szczegółowo Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

### **§3**

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia .

### **§4**

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem wydania zarządzenia w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wydania zarządzenia w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
5. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a. odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt. 17 regulaminu, oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w pkt. 21 i 22 regulaminu,
  - b. wyznaczanie 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 kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
7. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
  - a. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia,
  - b. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c. ogłoszenie o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d. projekty innych dokumentów niezbędnych w prowadzonym postępowaniu.
8. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b. prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - c. dokonuje otwarcia ofert,
  - d. ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,

- e. wnioskuję do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - f. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - g. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - h. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu.
9. Procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego Komisji w obecności co najmniej 2 członków Komisji.
  10. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.
  11. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.
  12. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
  13. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
  14. Na polecenie kierownika jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
  15. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie. Jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy.
  16. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez 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 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  17. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 17, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem pkt. 19, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 17, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
  18. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.