

**ZARZĄDZENIE NR 115/12  
WÓJTA GMINY MIELNIK**

z dnia 11 czerwca 2012 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji bez ogłoszenia pn. "Wykonanie wielobranżowego projektu budowlanego i wykonawczego obiektu Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Mielniku wraz z infrastrukturą techniczną niezbędną do jego funkcjonowania i projektu zagospodarowania terenu"**

Na podstawie art. 19 - 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji bez ogłoszenia w sprawie "Wykonanie wielobranżowego projektu budowlanego i wykonawczego obiektu Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Mielniku wraz z infrastrukturą techniczną niezbędną do jego funkcjonowania i projektu zagospodarowania terenu" w składzie:

- 1) Dariusz Romaniuk - przewodniczący komisji,
- 2) Irena Wysocka - członek komisji,
- 3) Michał Bogacki - członek komisji.

**§ 2.** Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) na rzecz następujących jednostek:

- 1) Gmina Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna, ul. Zaszkolna 1, 17-307 Mielnik

**§ 3.** Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Adam Tobota**

## **Rozdział 1. Przepisy ogólne.**

**§ 1.** Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik Urzędu Gminy Mielnik.

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

**§ 3.** Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzieleni zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, których mowa w § 2 w sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 2 i 3, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracy komisji.

**§ 4. 1.** Niezwłocznie po zapoznaniu komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im wymogów członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych.

2. W przypadku:

- 1) złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy,
- 2) niezłożenie przez niego oświadczenia albo,
- 3) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą lub,
- 4) wyłączenia się członka komisji o którym mowa w ust. 4 przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza z dalszego udziału w postępowaniu.

3. Informację o wyłączeniu członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu, wraz z wnioskiem o jego odwołanie ze składu komisji, przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Urzędu na drukach, o których mowa w § 4 ust. 6, który stosownie do wniosku przewodniczącego w miejsce wyłączonego i odwołanego członka, może uzupełnić skład o nowego członka komisji.

4. Członek komisji przetargowej z zastrzeżeniem ust.1, jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1 , o czym poinformuje przewodniczącego komisji w formie pisemnej na drukach, których mowa w ust.6.

5. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Urzędu, który w miejsce wyłączonego przewodniczącego powołuje nowego przewodniczącego komisji spośród pozostałych członków.

6. Pisemne wnioski w sprawie:

- 1) wyłączenia członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu oraz,
- 2) wyłączenia się członka komisji z udziału w pracach komisji przetargowej, do Kierownika Urzędu lub przewodniczącego komisji, na drukach stanowiących odpowiednio załącznik Nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia składają odpowiednio przewodniczący lub członkowie komisji przetargowej.

**§ 5. 1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 4 ust. 1, oraz poinformowanie Kierownika Urzędu o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2,
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) 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.

**§ 6. 1.** Jeżeli dokonanie oceny oferty lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych, a w Urzędzie nie ma pracowników o odpowiednich kwalifikacjach, na żądanie komisji, wyrażone w formie uchwały, przewodniczący komisji występuje z wnioskiem do Kierownika Urzędu o powołanie biegłego.

2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **Rozdział 2.** **Tryb pracy Komisji.**

**§ 7.** Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- 2) dokonuje otwarcia ofert,
- 3) ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuję do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 4) wnioskuję do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

**§ 8. 1.** Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem § 9.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu składania ofert.

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

**§ 9. 1.** W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o ocenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 3 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.

**§ 10. 1.** Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie kierownika jednostki komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

3. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

**§ 11.** 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. 20 ust.3 ustawy.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 115/12

Wójta Gminy Mielnik

z dnia 11 czerwca 2012 r.

..... Mielnik, dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ -  
.....  
20\_\_r.  
(znak sprawy)

**Pani\*/Pan\***

.....  
.....  
*imię i nazwisko*

**Przewodniczący Komisji  
Przetargowej\***

**Kierownik Urzędu Gminy Mielnik**  
\*

### **WYŁĄCZENIE SIĘ**

**członka Komisji Przetargowej z udziału  
w pracach komisji**

Działając na podstawie zarządzenia nr ..../... Kierownika Urzędu z dnia .. ..... roku w sprawie powołania komisji przetargowej, ja, niżej podpisany:

.....  
.....  
*imię i nazwisko członka Komisji*

niniejszym, informuję Panią\*/Pana\* Kierownika Urzędu/Przewodniczącego\* o tym, że **postanawiam wyłączyć się z udziału w dalszych pracach Komisji Przetargowej**, powołanej zarządzeniem .../... Kierownika Urzędu z dnia ..... roku do przygotowania\* i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
.....  
*nazwa postępowania*

Powodem mojego wyłączenia się z udziału w dalszych pracach Komisji jest:

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

**Jednocześnie oświadczam** , że ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonaną z moim udziałem, była czynność:

.....  
.....  
*opis przedmiotowej czynności*  
.....  
.....

Mielnik, dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ -  
20\_\_r.

.....  
*Podpis wyłączającego się członka lub przewodniczącego  
Komisji*

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 115/12  
Wójta Gminy Mielnik  
z dnia 11 czerwca 2012 r.

Mielnik, dnia  
\_\_\_\_ - \_\_\_\_ -  
20\_\_ r.

.....  
(znak sprawy)

### WYŁĄCZENIE

członka Komisji Przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu działając na podstawie zarządzenia  
.../... Kierownika Urzędu z dnia ..... roku w sprawie powołania komisji przetargowej  
postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Panią\*/Pana\*

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko służbowe*

.....  
*nazwa wydziału*

pełniącą\*ego funkcję ..... w Komisji  
*nazwa funkcji*

Przetargowej, powołanej zarządzeniem .../... Kierownika Urzędu z dnia ..... roku, do przygotowania\*  
i przeprowadzenia udzielenia zamówienia publicznego na:

.....  
*nazwa postępowania*

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

treść pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy, złożonego przez Panią\*/Pana\*,  
samowylączenie się Pani\* Pana\*, treść oświadczenia o zależności lub dominacji, złożonych przez oferentów\*

.....  
*inny powód*

**Jednocześnie stwierdzam**, że ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonaną z udziałem Pani\*/Pana\*,  
była czynność:

.....  
*opis przedmiotowej czynności oraz wskazanie miejsca w protokole postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności postępowania,*

.....  
*w którym odnotowano fakt wyłączenia członka ze składu Komisji*

Mielnik, dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - .....  
20\_\_r.

*Kierownik Urzędu lub Przewodniczący Komisji Przetargowej*

\* - niepotrzebne skreślić,

\*\* - wyłączenie przewodniczącego jest równoznaczne z jego odwołaniem ze składu Komisji Przetargowej.