

**ZARZĄDZENIE NR 32/11**  
**WÓJTA GMINY BRAŃSK**  
**W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
**z dnia 10 maja 2011r.**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759, nr 161 poz. 1078, nr 182 poz. 1228) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuję z dniem 10 maja 2011 r. komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *Usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Brańsk*, w składzie:

- |                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| 1. Katarzyna Kędzia   | przewodniczący komisji       |
| 2. Marek Klepacki     | członek komisji – sekretarza |
| 3. Elżbieta Szymańska | członek komisji              |

**§ 2**

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1 dokonanie oceny ofert oraz dokumentów załączonych do ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 2 nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
- 3 dokonanie oceny merytorycznej ofert.

**§ 3**

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1 dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- 2 sporządzenie protokołu postępowania,
- 3 przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 4 dokonanie oceny merytorycznej ofert.

**§ 4**

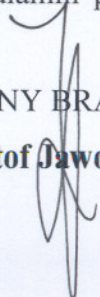
Do zadań członka komisji, o którym mowa w § 1, należy w szczególności:

- 1 dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełnienia wymagań ekonomicznych i finansowych,
- 2 dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
- 3 dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełnienia przez nich wymagań formalno-prawnych,
- 4 dokonanie oceny merytorycznej ofert.

**§ 5**

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej.

WÓJT GMINY BRAŃSK  
**mgr Krzysztof Jaworowski**



## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji powoływanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Gminę Brańsk.

### § 2

- 1 Komisja przetargowa składa się z 3 osób.
- 2 Powołując komisję przetargową kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji.
- 3 W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżona dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.

### § 3

- 1 Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisach o zamówieniach publicznych.
- 2 Praca komisji przetargowej rozpoczyna się 10 maja 2011 r.

### § 4

- 1 Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.

### § 5

- 1 Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
- 2 Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
- 3 W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
- 4 W przypadku, o którym mowa w ust. 3 członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosowania. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

### § 6

- 1 Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników). We wniosku komisji wskazuje osobę biegłego oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

### § 7

- 1 Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 2 Komisja przetargowa przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie

zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt ogłoszenia lub zaproszenia, wymagane dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 2) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
  - 4) dokonuje otwarcia ofert,
  - 5) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 6) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
  - 7) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
  - 9) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
- 3 Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
  - 4 W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
  - 5 Komisja przetargowa nie ma prawa ujawniać informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

## § 8

- 1 Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
- 2 W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
- 3 Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2 jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 4 W przypadku, o którym mowa w ust. 2 kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
- 5 Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
- 6 Przepisy ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
- 7 Przepisy ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
- 8 Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdyż członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- 1 wyznaczenie terminów posiedzeń komisji przetargowej,
- 2 podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3 nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4 odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.

#### § 10

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1 dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2 sporządzanie protokołów z postępowania,
- 3 zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 11

- 1 Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub uniemożliwia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
- 2 Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje, za pokwitowaniem, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

#### § 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY BRAŃSK  
mgr Krzysztof Jaworowski

