

**ZARZĄDZENIE NR 243/13**  
**z dnia 04 listopada 2013**  
**WÓJTA GMINY BRAŃSK**  
**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuję z dniem 04 listopada 2013 r. komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup i dostawa koparko-ładowarki wraz z pługiem do odśnieżania i kosiarką bijakową ” w składzie:

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. <i>Michał Puchalski</i>   | przewodniczący komisji      |
| 2. <i>Elżbieta Szymanska</i> | członek komisji – sekretarz |
| 3. <i>Weronika Sztejnec</i>  | członek komisji             |

**§ 2**

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1. dokonanie oceny ofert pod kątem spełnienia wymagań 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**

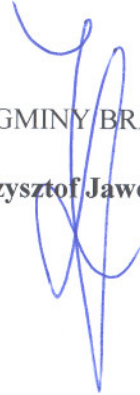
Do zadań członka komisji, o którym mowa § 1, należy w szczególności:

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**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a vertical stroke, positioned over the printed name of the mayor.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

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

### § 2

1. Komisję przetargową powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup i dostawa koparko-ładowarki wraz z pługiem do odśnieżania i kosiarką bijakową”.
2. Powołując komisję przetargową kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej, sekretarza komisji oraz członków komisji.

### § 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 przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się 04 listopada 2013 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 głosu. 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 (rzeczoznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) 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, ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
  - 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania.
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 ujawnić 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 zmierzających 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 z 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. Przepisu 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, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

## § 9

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

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 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.

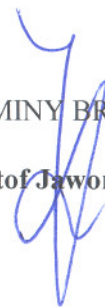
## § 11

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia 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



**WYŁĄCZENIE CZŁONKA KOMISJI  
PRZETARGOWEJ**

Działając na podstawie art. 21 ustawy z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) w związku z zaistnieniem okoliczności, których mowa w art. 17 ust. 1 tej ustawy, wyłączam Pana/Panią .....  
z dniem ..... ze składu (z dalszych prac) komisji przetargowej prowadzącej postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na.....

(nazwa przedmiotu zamówienia)

Wyłączenie uzasadniam\* .....  
.....  
.....

WÓJT GMINY BRAŃSK

**mgr Krzysztof Jaworowski**