

**Zarządzenie nr 5/2011**  
**Wójta Gminy w Warlubiu**  
**z dnia 18.01.2011 r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu Komisji Przetargowej**

Na podstawie **art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych**  
(tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.)

**zarządza się, co następuje:**

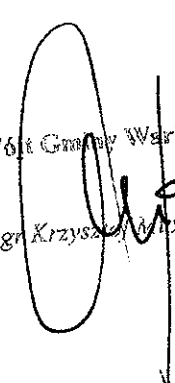
**§1**

Zatwierdzam „Regulamin Komisji Przetargowej” dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego na: **„Rozbudowę oczyszczalni ścieków w Warlubiu”**. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie  
mgr Krzysztof Michalak



Załącznik do zarządzenia nr 3/2011 z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu Komisji Przetargowej

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

1. Komisja jest kolegialnym organem pomocniczym Kierownika Zamawiającego w udzielaniu zamówień publicznych, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
2. Komisja składa się z następujących osób (Członków Komisji): Przewodniczącego, Sekretarza i pozostałych Członków.
3. Konkretny skład osobowy Komisji Przetargowej ustala Kierownik Zamawiającego
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Przewodniczącym Komisji jest osoba wybrana na to stanowisko przez Kierownika Zamawiającego.
6. W skład Komisji wchodzi osoby wybrane przez Kierownika Zamawiającego.

### **§ 2**

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1. Odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 17 ustawy,
2. Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
3. Podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
4. Ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji.
5. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

### **§ 3**

Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności sporządzenie dokumentacji postępowania (protokoły), zgodnie z ustawą.

### **§ 4**

Do obowiązków Członka Komisji - należy w szczególności ustalenie czy złożone oferty są zgodne z przepisami ustawy.

## § 5

Do obowiązków pozostałych Członków Komisji należy w szczególności:

1. Ustalenie czy treść złożonych ofert odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
2. Sprawdzenie kosztorysów ofertowych i formularzy, zawierających cenę,
3. Ustalenie czy oferty zawierają rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
4. Ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w Specyfikacji.

## § 6

Tryb pracy Komisji:

1. Zapoznanie się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Otwarcie ofert:
  - a. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
  - b. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
  - c. Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący sprawdza i okazuje obecnym stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń, bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty) oraz ogłasza, które oferty zostały złożone w terminie.
  - d. Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący ogłasza nazwy i adresy Wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
  - e. Po ogłoszeniu nazw Wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, członkowie Komisji składają oświadczenia zgodnie z art.17 ustawy (druk ZP-1).
3. Komisja ocenia spełnienie warunków stawianych Wykonawcom oraz wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych w ustawie.
4. Badanie i ocena ofert:
  - a. W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
  - b. Komisja, na podstawie art. 87 ustawy Prawo zamówień publicznych, może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych

dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

- c. W celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Komisja stosuje zapisy Art. 90 Ustawy prawo zamówień publicznych.
- d. Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty jeżeli:
  - jest niezgodna z ustawą,
  - jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia z zastrzeżeniem Art. 87 ust. 2 pkt. 3,
  - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
  - zawiera błędy w obliczeniu ceny,
  - Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w Art. 87 ust 2 pkt. 3,
  - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

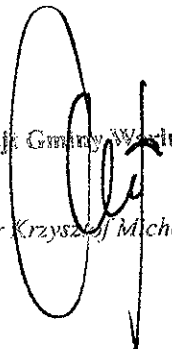
#### 5. Zakończenie pracy Komisji:

- a) Komisja sporządza pisemny protokół z postępowania i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia. Jeżeli w postępowaniu zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Komisja, na podstawie art. 91 ust. 5 ustawy, wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia, w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych.
- b) Komisja ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, w oparciu o kryteria i wagi określone w SIWZ.
- c) Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
- d) Komisja przygotowuje treść ogłoszeń o wyborze oferty i zawiadamia Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- e) Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienia postępowanie na podstawie Art. 93 Ustawy prawo zamówień publicznych.

- f) Komisja przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania.

### § 7

1. Wszyscy członkowie Komisji wspólnie odpowiadają za dokonanie oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonanie badania i oceny złożonych ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty.
2. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 2 Regulaminu.
3. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 3 Regulaminu.
4. Członkowie Komisji, ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 4 Regulaminu.
5. Pozostali członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 5.

Wójt Gminy Wodłubie  
  
mgr Krzysztof Michalak