

**Zarządzenie Nr 12/03/10  
Wójta Gminy Trynćza  
z dnia 2 marca 2010 r.**

*w sprawie powołania Komisji Przetargowej na realizację zamówienia publicznego  
przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości powyżej 14 000 euro p.n. :*

**„Zwiększenie aktywności mieszkańców poprzez budowę sali gimnastycznej i boiska  
sportowego w Jagielle”**

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) – zarządza się co następuje:

**§ 1**

Powołać komisję zwaną dalej komisją przetargową w następującym składzie osobowym :

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| 1. Przewodniczący        | - Zofia Nowak       |
| 2. Z-ca przewodniczącego | - Katarzyna Wielgos |
| 3. Członek               | - Stanisława Dadak  |
| 4. Członek               | - Artur Kornafel    |
| 5. Członek               | - Renata Słabiak    |

**§ 2**

Do zadań komisji należy :

1. Otwarcie ofert, ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców oraz badanie i ocena ofert.
2. Komisja w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie o którym mowa w pkt. 1, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 3**

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy organizowanie i kierowanie pracą komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji zadania określone w pkt. 1 należą do z-cy przewodniczącego.
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności zebranie oświadczeń określonych w art. 17 ust. 2 – „ Prawo zamówień Publicznych”, zapewnienie sprawności działania komisji oraz przejrzystości jej prac.
4. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

**§ 4**

1. Do zadań z-cy przewodniczącego komisji należy przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, dokumentowanie postępowania, zawiadomienie wykonawców o wyniku przetargu.
2. Z-ca przewodniczącego komisji ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wykonanie zadań określonych w ust. 1.

**§ 5**

Do zadań członków komisji należą zadania i odpowiedzialność, o których mowa w § 2.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin**  
**Trybu pracy Komisji Przetargowej Urzędu Gminy w Tryńczy**

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Komisję Przetargową zwana dalej Komisją powołuje Wójt Gminy Tryńcza w drodze zarządzenia.

**§ 2**

Komisja działa obligatoryjnie w przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza 193 000 euro dla dostaw i usług, 4 845 000 euro dla robót budowlanych, a poniżej tych kwot fakultatywnie.

**§ 3**

1. Skład komisji przetargowej określa Wójt Gminy Tryńcza
2. Inne osoby niż określone w ust. 1 mogą uczestniczyć w pracach Komisji jedynie w charakterze biegłych – powołanych przez Wójta Gminy.

**§ 4**

Komisja może mieć charakter stały lub może być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

**§ 5**

Członków Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy.

**Rozdział II Szczegółowy tryb pracy Komisji**

**§ 6**

Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

**§ 7**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 2 – „Prawo Zamówień Publicznych.
2. Wzór oświadczenia o którym mowa w ust. 1 określa załącznik do regulaminu.

**§ 8**

W przypadku złożenia przez członków Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, nie złożenie przez członków Komisji oświadczenia, albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informacji o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynność wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy.

### **§ 9**

Członek komisji z zastrzeżeniem § 7 jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracy Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności o których mowa w § 7, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis § 8 stosuje się odpowiednio

### **§ 10**

Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, określonych w § 7 są nieważne.

Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka nie powtarza się, jeżeli dotyczą otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania, w innych przypadkach postępowanie powinno zostać unieważnione.

Przepis ten stosuje się odpowiednio do sytuacji w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia wymienionego w § 7 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

### **§ 11**

Pracami Komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy spośród członków Komisji.

### **§ 12**

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności :

1. Odbieranie oświadczeń członków komisji o których mowa w § 7 oraz poinformowaniu Wójta Gminy o okolicznościach o których mowa w § 8 - § 9.
2. Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie.
3. Podział między członków komisji zadań podejmowanych w trybie roboczym.
4. Informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 13**

Oświadczenie o którym mowa w § 7 przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania udzielenia zamówienia publicznego.

### **§ 14**

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi z-ca przewodniczącego komisji przetargowej - ad 2, powoływany przez Wójta Gminy.

### **§ 15**

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych. Do biegłych stosuje się odpowiednio §7-§10.

### **§ 16**

Przewodniczący i z-ca przewodniczącego komisji odpowiedzialni są za przygotowanie całej dokumentacji przetargowej, przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy :

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia.
2. Ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Inne dokumenty, a przede wszystkim propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,

### **§ 17**

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należą w szczególności :

1. Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Dokonanie otwarcia ofert.
3. Ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określanych ustawą – prawo zamówień publicznych,
4. Wnioskowanie do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą – prawo zamówień publicznych,
5. Ocenianie ofert nie podlegających odrzuceniu.
6. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

### § 18

Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## Rozdział III Postanowienia końcowe

### § 19

Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy.

### § 20

Z regulaminem zapoznają się członkowie Komisji.

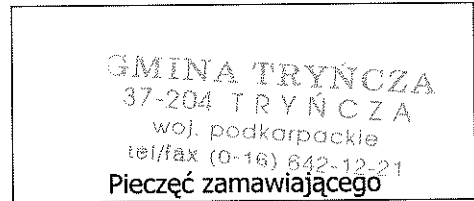
### § 21

W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (jednolity tekst Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

WOJTA GMINY  
mgr Ryszard Jędruch

oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-11



**Oświadczenie**

**kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynność/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia\***

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia ..... r.

WOLFF JADWIGA

mgr Ryśko (podpis) Ruch

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.

(podpis)

\* - niepotrzebne skreślić  
numer strony ...