

Zarządzenie Nr 1/10
Wójta Gminy Teresin
z dnia 4 stycznia 2010 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu pracy Komisji Przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Teresinie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 19 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, który stanowić będzie podstawę pracy Komisji Przetargowych powoływanych każdorazowo zarządzeniem Wójta Gminy w Teresinie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy Komisji Przetargowej z dnia 22 czerwca 2007 r. stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Zarządzenia Nr 38/07 Wójta Gminy Teresin z dnia 22 czerwca 2007 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

mgr Marek Olechowski



Regulamin pracy Komisji Przetargowych powołanych
do przygotowania i przeprowadzenia
postępowań o udzielanie zamówień publicznych

Rozdział 1

„POSTANOWIENIA OGÓLNE”

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej powołanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przy czym wartość zamówień i konkursów winna przekraczać wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.
2. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do prac Komisji Przetargowych powołanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, do których zastosowanie ma odrębny Regulamin.
3. Czynności w toku procedury udzielania zamówień będą dokonywane z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad obiegu dokumentów.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz inne przepisy regulujące udzielanie zamówień publicznych.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 2

„SKŁAD KOMISJI”

§ 2

1. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje każdorazowo w drodze zarządzenia Wójt Gminy Teresin – **Załącznik nr 1 stanowiący integralną część ninieszego zarządzenia.**
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, które:

- a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - e) zostały prawomocnie skazane 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.
3. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń (pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania) o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust.2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.2 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w § 2 ust.2,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w § 2 ust.1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust.3 Regulaminu, w najkrótszym możliwym terminie.
3. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 4

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust.3, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie określonym w § 9 niniejszego Regulaminu,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

Rozdział 3

„UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI”

§ 6

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców). Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
3. Po podpisaniu umowy i zobowiązaniu do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust.3. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 2 ust.2.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 4

„POSIEDZENIA KOMISJI”

§ 7

1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
3. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczący i osoba delegowana do składu Komisji z Referatu Finansów, z zastrzeżeniem zapisów zawartych w pkt. 4 i 5. Wystosowanie zaproszenia bez wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na ten sam lub najbliższy dzień oraz w sytuacjach niecierpiących zwłoki (w szczególności gdy konieczność pilnego zwołania posiedzenia jest następstwem wniesienia protestu bądź odwołania lub żądania wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia).
4. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania będzie wykonywał Zastępca Przewodniczącego Komisji lub inny upoważniony członek Komisji Przetargowej.
5. Dla skuteczności konkretnego postępowania wymagane jest, by w pracach Komisji brało udział 3 członków Komisji, w tym Przewodniczący Komisji bądź Zastępca Przewodniczącego Komisji oraz osoba delegowana do składu Komisji z Referatu Finansów.
6. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego Komisji, wykonywane są w trybie roboczym przez członków Komisji.
7. Decyzje Komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.
8. Z posiedzeń Komisji Przewodniczący członek Komisji Przetargowej bądź wyznaczony przez niego członek Komisji sporządza protokół, który podpisują wszystkie osoby obecne podczas posiedzenia.
9. W trakcie publicznego otwarcia ofert sporządzony zostanie wykaz osób obecnych podczas publicznego otwarcia ofert oraz protokół z publicznego otwarcia ofert zawierający w szczególności informacje podane przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z art. 86 ust.3 oraz ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

Rozdział 5

„PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI”

§ 8

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

§ 9

1. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i posiadanym doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 11

1. Komisja będzie każdorazowo powoływana przez Kierownika Zamawiającego na wniosek Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o przeprowadzenie określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającego w szczególności opis przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia, przewidywany termin realizacji zamówienia (**Załącznik nr 2 stanowiący integralną część ninieszego zarządzenia**).
2. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - a) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz), zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - c) propozycję zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu (podmiotów), z którymi mają być prowadzone negocjacje,
 - d) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) projekty innych dokumentów.
3. Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
 - c) dokonuje czynności otwarcia ofert,
 - d) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
 - e) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - f) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - g) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - h) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - i) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
4. Niezależnie od obowiązków, które nałożone zostały na Przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej, imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji będzie każdorazowo określana zarządzeniem Kierownika Zamawiającego powołującego Komisję do konkretnego postępowania.

§ 12

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) udostępnienie na potrzeby prac komisji przetargowej aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy,
 - c) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych
2. Przewodniczący Komisji korzysta w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Teresin.

Rozdział 5

„CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA”

§ 14

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 15

Oferty złożone przez Wykonawców w Urzędzie Gminy w Teresinie będą rejestrowane przez pracownika Sekretariatu. W rejestrze zostanie wpisany numer oferty, godzina jej złożenia a także własnoręczny podpis osoby składającej ofertę. Na opakowaniu w którym znajduje się oferta zostanie wpisana przez pracownika Sekretariatu godzina złożenia oferty i numer oferty złożonej w danym postępowaniu.

§ 16

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - a) zagwarantowanie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi,
 - b) bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania, sporządzanie rejestru zamówień w którym zostanie wpisany w szczególności: numer porządkowy sprawy, data postępowania, podstawy prawna, przedmiot zamówienia, rozstrzygnięcie postępowania, cena, liczba złożonych ofert, wartość zamówienia, nazwy Wykonawców wykluczonych lub, których oferty zostały odrzucone, numer umowy.
 - c) wydawanie siwz lub jej zamieszczenie na stronach internetowych, przyjmowanie i rejestrowanie zapytań na potrzeby prac komisji,
 - d) po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wyjaśnień i informacji dotyczących treści siwz, przekazywanie tych wyjaśnień i informacji wszystkim wykonawcom, którzy pobrali siwz lub zamieszczenie ich na stronach internetowych,
 - e) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,
 - f) obsługa techniczna i organizacja komisji,
 - g) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - h) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostały otwarte oraz aby Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otwarte a także by zostały one zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,
 - i) podanie informacji o których mowa w art. 86 ust. 3 oraz ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - j) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
 - k) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju

dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom,

- l) wzywaniu w razie potrzeby wszystkich osób biorących udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych do opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§ 17

1. Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.
3. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
4. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
5. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

Rozdział 6

„ CZYNNOSCI ZWIĄZANE Z OCENĄ OFERT”

§ 18

1. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez otwierania.
2. Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§ 19

1. Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez wykonawców uczestniczących w postępowaniach warunków określonych w SIWZ i ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. W trakcie oceny ofert Komisja w szczególności:
 1. dokonuje poprawienia oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych. Do dokonania odpowiedniej korekty na ofercie wykonawcy uprawniony jest Przewodniczący Komisji lub inna upoważniona przez niego osoba;
 2. wzywa – zgodnie z zapisami art. 26 ust. 3 ustawy PZP - wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy PZP, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy PZP, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie.
3. Komisja może zwrócić się do wykonawców uczestniczących w postępowaniach z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.

§ 20

- Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 19, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
 - wykluczenie określonych wykonawców z postępowania,
 - odrzućcenie określonych ofert,
 - unieważnienie postępowania.
- O podjęciu decyzji, o której mowa w ust.1 Zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
- Jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
- Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
- Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 21

- Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
- Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 22

- Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
- Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

Rozdział 7

„PROTESTY, ODWOŁANIA I SKARGA DO SĄDU”

§ 23

- O wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
- Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza ^{termin} termin posiedzenia Komisji. ✓

3. Przewodniczący Komisji wysyła informację o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.
4. Protest, pisma wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz stanowisko Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie rozpatrzenia protestu.
5. Przewodniczący Komisji przekazuje zaakceptowaną przez Kierownika Zamawiającego informację o rozstrzygnięciu protestu w sposób o którym mowa w art.183 ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zadaniem Komisji jest podjęcie wszelkich czynności nad zachowaniem terminów o których mowa w Dziale VI „Środki Ochrony Prawnej” Rozdział 2 „Protest” ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 24

1. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej w terminie o którym mowa w art.183 ust.5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Niezwłocznie po dokonaniu czynności o której mowa w ust.1, Komisja sporządza stosowną informację, która po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, zostaje przekazana wszystkim Wykonawcom.

§ 25

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 26

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego, przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia zespołu arbitrów.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust.1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie

podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

Rozdział 8

„ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI”

§ 27

Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia, z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania lub innej decyzji wskazującej na zakończenie prac Komisji.

Rozdział 9

„POSTANOWIENIA KOŃCOWE”

§ 28

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i w swym zakresie zastępuje zapisy dotychczasowego regulaminu określającego pracę Komisji Przetargowej z dnia 22 czerwca 2007 r. stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Zarządzenia Nr 38/07 Wójta Gminy Teresin z dnia 22 czerwca 2007 r.
2. Pełna dokumentacja związana z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana będzie w archiwum znajdującym się w Urzędzie Gminy w Teresinie w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. W/w dokumentacji została nadana kategoria archiwalna wynikająca z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 1999, Nr 112, poz. 1319z późn. zm.).
3. W sprawach nie uregulowanych zapisami niniejszego regulaminu, zastosowanie znajdą przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz dyrektywy wspólnotowe.

W O.

mgr Marek Cichowski

**Załącznik nr 1 do Regulaminu
Komisji Przetargowej z dnia 4 stycznia 2010 r.**

**Zarządzenie/10
Wójta Gminy Teresin
z dnia 2010 r.**

w sprawie powołania w Urzędzie Gminy w Teresinie komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.
.....

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 19 i art. 21 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w następującym składzie:

Imię i nazwisko oraz funkcja w komisji	Zakres odpowiedzialności imiennej niezależnie od zapisów określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej z dnia 4 stycznia 2010 r.
Przewodniczący	
Członek	
Członek	
Członek	
Członek	

§ 2

Podstawę pracy Komisji Przetargowej stanowić będzie Regulamin Pracy Komisji Przetargowej z dnia 4 stycznia 2010 r., stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 1/10 Wójta Gminy Teresin z dnia 4 stycznia 2010 r.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Teresin, dn.

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Proszę o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.

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

1. Opis przedmiotu zamówienia (*w załączeniu dokumentacja projektowa zgodna z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz.U Nr 202, poz. 2072 z późn. zm.) oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót oraz inne dokumenty określające przedmiot zamówienia:*

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

2. Wartość zamówienia (*w załączeniu kosztorys inwestorski lub inny dokument określający wartość zamówienia*):

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

.....
.....
3. Przewidywany termin realizacji zamówienia

.....
.....
4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia:
(należy wskazać dokument z którego podana kwota :

.....
.....
5. Imię i nazwisko osoby (ów) wyznaczonej do udziału w pracach komisji przetargowej, która zostanie
powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania objętego wnioskiem:

.....
Imię i nazwisko Wnioskodawcy

W D J

mgr Marek Oleckowski