

**Zarządzenie Nr 33/2013/RGPOŚiI  
Wójta Gminy Krośnice  
dnia 13 czerwca 2013 roku**

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.:  
**„Bankowa obsługa budżetu Gminy Krośnice w latach 2013-2016”**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tj. z 2010 roku: Dz. U. nr 113 poz.759 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Powołuję Komisję przetargową w składzie:
  - 1) Jarosław Krzywiński – Kierownik RGPOŚiI UG Krośnice;
  - 2) Krzysztof Bień – Inspektor ds. gosp. przestrzennej i zam. publicznych UG Krośnice;
  - 3) Marzena Lis-Długosz – Skarbnik Gminy Krośnice;
2. Powołuję na Przewodniczącą Komisji Panią Jarosławę Krzywińską.
3. Powołuję na Sekretarza Komisji Pana Krzysztofa Bienia oraz na członka Komisji Panią Marzenę Lis-Długosz.

**§ 2**

Nadaję komisji przetargowej regulamin pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zadaniem Komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: **„Bankowa obsługa budżetu Gminy Krośnice w latach 2013-2016”** w szczególności przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przedłożenie go do zatwierdzenia przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, dokonanie oceny spełnienia wymaganych od wykonawców warunków udziału w postępowaniu. Komisja dokona oceny ofert i przedłoży propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



*[Handwritten signature]*  
WÓJT GMINY  
mgr Mirosław Drobny

**Załącznik do Zarządzenia  
Nr 33/2013/RGPOŚiI Wójta Gminy Krośnice  
z dnia 13 czerwca 2013 roku**

Regulamin pracy komisji przetargowej

**§ 1**

1. Zadaniem komisji jest przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: „**Bankowa obsługa budżetu Gminy Krośnice w latach 2013-2016**”
2. Komisja przeprowadzająca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:
  - a) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przedłożenie go do zatwierdzenia przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną,
  - b) dokonuje otwarcia ofert,
  - c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - d) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - e) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - f) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowań,
  - g) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty wynikający ze zbiorczego zestawienia oceny ofert uzupełnionego o pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.

**§ 2**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Komisja będzie prowadzi swe czynności związane z prowadzeniem postępowania w trzyosobowym składzie, w którym będzie przewodniczący komisji.
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków komisji oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach ewentualnego wyłączenia członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (przedmiotowe oświadczenia są włączane do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia),
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
  - a) otwarcie ofert podczas sesji otwarcia,
  - b) przygotowanie dla członków komisji druków oświadczeń
  - c) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z jego załącznikami,
  - d) zawiadomienie oferentów o rozstrzygnięciu prowadzonego postępowania,
  - e) prowadzenie obsługi administracyjnej komisji oraz sprawozdawczości,

### § 3

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

### § 4

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczników).
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis § 3.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### § 5

1. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika jednostki, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.



WÓJCIŁ GMINY  
mgr Mirosław Orbiński