

Zarządzenie Nr 45/2010
Wójta Gminy Drzycim
z dnia 31 maja 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach organizacyjnych gminy Drzycim.

§ 1. W oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.)

wprowadzam:

„Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach organizacyjnych gminy Drzycim”.

§ 2. Regulamin opracowano w celu ujednoczenia procedur związanych z realizacją zamówień publicznych oraz jednolitego obiegu wykonywanych dokumentów niezależnie od jednostki organizacyjnej realizującej zamówienie, jak również przestrzegania zasad uczciwej konkurencji wykonawców i pozostałych zasad zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 3. Osoby realizujące zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązują do stałego i bieżącego podnoszenia poziomu swojej wiedzy w zakresie realizacji zadań wynikających z wymienionej wyżej ustawy i treści Regulaminu oraz uczestnictwa w organizowanych szkoleniach.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Drzycim Nr 16/04 z dnia 2 marca 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach organizacyjnych gminy Drzycim.

§ 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 maja 2010 r.

WÓJT GMINY DRZYCIM


Waldemar Moczyński

**REGULAMIN
POSTĘPOWANIA W SPRAWACH O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY DRZYCIM.**

I. ZAKRES STOSOWANIA

- 1) Wprowadza się do stosowania w jednostkach organizacyjnych Gminy Drzycim „Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach organizacyjnych gminy Drzycim”, zwany dalej „Regulaminem”.
- 2) Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm./, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm./.
- 3) Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez jednostki organizacyjne gminy Drzycim środków publicznych.
- 4) Pracownicy Urzędu Gminy Drzycim oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Drzycim odpowiedzialne za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

II. ZASADY OGÓLNE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia musi odbywać się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz gwarantować równe traktowanie wykonawców.
- 2) Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia podlegają osoby, które:
 - ubiegają się o udzielenie zamówienia;
 - 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;

- 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;
 - pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 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) Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa powyżej.
- 4) Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
- 5) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami (oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego) jest jawny.
- 6) Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- 7) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej – z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie – i w języku polskim.
- 8) Udzielanie zamówień może odbywać się tylko na zasadach i trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych:
- podstawowymi trybami udzielania zamówienia są: przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony;
 - tylko w przypadkach określonych w ustawie można udzielić zamówienia w trybie: negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, dialogu konkurencyjnego, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej.
- 9) Osobą koordynującą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach organizacyjnych gminy Drzycim, jest pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych.

10) Regulamin obejmuje następujące fazy działań:

- przygotowanie postępowań,
- prowadzenie postępowań,
- przygotowanie umowy i nadzór nad jej realizacją,
- sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowień niniejszego Regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.

III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- 1) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty (za pomocą cech technicznych i jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy), w sposób nie utrudniający uczciwej konkurencji.
- 2) W przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy przy opisie przedmiotu zamówienia uwzględnia się w kolejności: europejskie aprobaty techniczne; wspólne specyfikacje techniczne; normy międzynarodowe; inne techniczne systemy odniesienia ustanowione przez europejskie organy normalizacyjne. W przypadku powyższych oznaczników uwzględnia się w kolejności: Polskie Normy, polskie aprobaty techniczne, polskie specyfikacje techniczne.
- 3) Zamawiający opisując przedmiot zamówienia mając na względzie uregulowania określone powyżej (w ppkt 1 i 2) jest obowiązany wskazać, że dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym.

- 4) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
- 5) Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje osoba wnosząca o przeprowadzenie procedury mającej na celu udzielenie zamówienia publicznego, który to załącza do wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnoszącego postępowanie z należytą starannością.
- 7) Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz odpowiednio 6 miesięcy – dla robót budowlanych.
- 8) Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
- 9) Jeżeli komórka wnosząca postępowanie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających (do 50 % wartości zamówienia podstawowego dla usług, robót budowlanych i do 20 % wartości zamówienia podstawowego dla dostaw zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych) przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
- 10) W przypadku ROBÓT BUDOWLANYCH :
 - opisanie przedmiotu zamówienia: następuje za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych;
 - *w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych – za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego;
 - ustalenie wartości zamówienia: następuje na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej;
 - *w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych – na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;

11) Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi – do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział jest największy.

Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi (polegające na rozmieszczeniu lub instalacji dostarczonej rzeczy) – stosuje się przepisy dot. dostaw.

Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania – stosuje się przepisy dot. robót budowlanych.

2. WNIOSEK W SPRAWIE ROZPOCZĘCIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1) Kierownicy / pracownicy komórek organizacyjnych sporządzają „Wniosek o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” wg wzoru (Załącznik nr 1) i wypełniają w nim pkt 1- 5.

Po zaopiniowaniu przez Skarbnika w pkt 8 (dotyczącym zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia) wniosek ten przekazują do pracownika ds. zamówień publicznych łącznie z dokumentacją projektową, kosztorysem inwestorskim oraz przedmiarem robót – jeżeli charakter prac tego wymaga.

Pracownik ds. zamówień publicznych wypełnia pkt 6 - 7 i przedstawia go Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

2) Pracownik ds. zamówień publicznych proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych podając podstawę prawną i faktyczną, stosownie do przedmiotu i wartości zamówienia oraz towarzyszących jego realizacji innych uwarunkowań, które mogą na ten wybór wpływać. Wybór trybu należy uzasadnić we wniosku.

3. SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia opracowuje samodzielnie pracownik ds. zamówień publicznych lub przy pomocy członków komisji przetargowej, jeżeli ta została powołana również do przeprowadzenia czynności przygotowawczych.

4. KOMISJA PRZETARGOWA

- 1) Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy o charakterze doraźnym, powoływana do wykonywania czynności związanych z prowadzeniem całego postępowania o udzielenie zamówienia lub powoływana do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
- 2) Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
- 3) Wójt Gminy w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje członków komisji.
- 4) Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac określa Załącznik Nr 2.

5. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ I KONKURSÓW, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH WARTOŚCI PROGOWEJ OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych – cytowanej ustawy **nie stosuje się.**

Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

- 2) Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, udzielane są samodzielnie przez jednostki organizacyjne mając na uwadze art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z pominięciem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (z zastrzeżeniem ppkt 3). Dla

zamówień na roboty budowlane lub gdy wartość zamówienia jest znacząca (decyduje o tym Wójt) zawiera się umowę w formie pisemnej dla celów dowodowych. Osobą sporządzającą umowę jest pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych. Umowa musi zostać zaakceptowana przez Radcę Prawnego.

- 3) Zamówienia przeprowadzane przez jednostki organizacyjne, udzielane są po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną oraz po potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy.
- 4) Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
- 5) Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest: wartość rynkowa zamówienia – badanie rynku, poprzednie zamówienie, kosztorys inwestorski.
- 6) Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę, na podstawie dokumentacji z dokonanych czynności.
- 7) W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
- 8) Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 9) Po zakończeniu postępowania, dokumentacja przechowywana jest w jednostce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie o udzielenie zamówienia.

6. KONKURS

- 1) Konkurs jest przyrzeczeniem publicznym, w którym przez publiczne ogłoszenie strona zamawiająca przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez sąd konkursowy pracy konkursowej, w szczególności z zakresu planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, architektoniczno-budowlanego oraz przetwarzania danych.
- 2) Przygotowanie i przeprowadzenie konkursu należy do zadań sądu konkursowego – zespołu pomocniczego strony zamawiającej (skład co najmniej 3 osobowy) .
- 3) Dla każdego rozpoczynanego konkursu Wójt Gminy ustala regulamin konkursu.
- 4) Szczegółowy tryb postępowania przy przeprowadzaniu konkursu regulują zapisy od art. 110 do art. 127 ustawy Prawo zamówień publicznych.

IV. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. OBIEG DOKUMENTÓW

- 1) Wszystkie wpływające do Urzędu Gminy oferty podlegają rejestracji w rejestrze korespondencji, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.).
- 2) Ofert nie można otwierać. Należy odnotować datę i godzinę oraz kolejność wpływu ofert (powyższe należy odnotować również na kopertach ofert). Po upływie terminu i godziny składania ofert, oferty przekazuje się za pokwitowaniem sekretarzowi komisji przetargowej.
- 3) Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

V. PRZYGOTOWANIE UMOWY I NADZÓR NAD JEJ REALIZACJĄ

- 1) Przygotowanie umowy zawartej na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych należy do obowiązków pracownika ds. zamówień publicznych i podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.
- 2) Umowę w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pod rygorem nieważności - w formie pisemnej w czterech egzemplarzach. Egzemplarze nr 1,2,3 – dla strony zamawiającej (egz. nr 1 – załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, egz. nr 2 – księgowość, egz. nr 3- kierownik /pracownik komórki organizacyjnej rozpoczynającej postępowanie), egz. nr 4 dla wykonawcy.
- 3) Kierownik / pracownik komórki organizacyjnej nadzoruje realizację zamówienia i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy, związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne w formie notatki służbowej, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji Kierownik / pracownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań.

VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, EWIDENCJA, OBIEG DOKUMENTÓW

1) Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych jest:

- dokumentowanie i ewidencjonowanie udzielanych zamówień publicznych ;
- prowadzenie dla wszystkich jednostek organizacyjnych gminy Drzycim centralnego „Rejestru udzielonych zamówień publicznych”;
- prowadzenia rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;
- sporządzanie sprawozdań określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- opisywanie i kompletowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji, całej dokumentacji przetargowej danego roku i przekazanie do archiwum Gminy celem archiwizacji w terminie od 01 lutego roku następnego.

2) Referat Finansowy :

- prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;

3) Protokół wraz z załącznikami z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania , w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

VII. NADZÓR I KONTROLA

1) Nadzór w imieniu Wójta Gminy nad realizacją zadań na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niniejszego Regulaminu sprawuje Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.

2) Wykonywanie nadzoru, o którym mowa w pkt. 1:

a) Skarbnika Gminy polega na:

- gromadzeniu informacji o charakterze planistycznym, sprawozdawczym dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- wrywkowej kontroli nad pracami przygotowawczymi lub konkretnych postępowań

b) Sekretarza Gminy polega na:

- koordynacji wszelkich działań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie szkolenia, upowszechniania publikacji dydaktycznych, upowszechniania aktów prawnych dotyczących zamówień, ich nowelizacji i obowiązujących interpretacji.

- 3) Osoby prowadzące nadzór i kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień Ustawy Prawo zamówień publicznych, niniejszego Regulaminu i zapisów umowy, zobowiązane są do złożenia pisemnego zawiadomienia do Wójta Gminy.
- 4) Stwierdzona przez Skarbnika Gminy, Kierownika /pracownika komórki organizacyjnej ujawniona w trakcie kontroli nierzetelność wykonawcy winna być udokumentowana w protokole kontroli, który należy przekazać Wójtowi Gminy.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) W ramach sprawowanego nadzoru służbowego Wójt Gminy zobowiązuje Kierowników /pracowników komórek organizacyjnych do prowadzenia kontroli realizacji zawartych umów o zamówienia publiczne.
- 2) Wszystkie osoby wymienione w niniejszym Regulaminie zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania postanowień Regulaminu i obowiązujących przepisów w bieżącej działalności służbowej.
- 3) Z treścią niniejszego Regulaminu należy zapoznać podległe osoby uczestniczące w procedurach udzielenia zamówień publicznych.
- 4) W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

“ZATWIERDZAM”
Wójt Gminy

Waldemar Moczyński

W N I O S E K
O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Wnioskujący postępowanie

.....
.....

2. Przedmiot zamówienia

.....
.....

3. Czy przewiduje się udzielenie zamówienia uzupełniającego , o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy – Prawo zamówień publicznych

.....

4. Wartość zamówienia (netto , brutto , euro)

.....
.....

5. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

.....

6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....

7. Uzasadnienie wyboru trybu:

.....

8. Opinia Skarbnika Gminy o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia

.....

Skarbnik Gminy

WNIOSKUJĄCY POSTĘPOWANIE

Stanowisko ds. zamówień publicznych

data i podpis

Załączniki :

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Drzycim o charakterze doraźnym, powoływanym do wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem całego postępowania o udzielenie zamówienia lub powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Członków komisji przetargowej, w drodze zarządzenia, powołuje i odwołuje Wójt Gminy.
3. W przypadku postępowań, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, komisja przetargowa składa się z trzech osób:
Przewodniczący – przedstawiciel komórki wnioskującej zamówienie;
Sekretarz – pracownik ds. zamówień publicznych;
Członek – pracownik Urzędu - wytypowany przez Wójta Gminy Drzycim.
4. Dla postępowań, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, komisja przetargowa składa się z pięciu osób:
Przewodniczący – przedstawiciel komórki wnioskującej zamówienie
Sekretarz – pracownik ds. zamówień publicznych;
Członek – przedstawiciel referatu finansowego - delegowany przez Skarbnika Gminy;
Członek – pracownik Urzędu - wytypowany przez Wójta Gminy Drzycim;
Członek – pracownik Urzędu - wytypowany przez Wójta Gminy Drzycim.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

6. Do ogólnych zadań komisji przetargowej, w zależności od tego na jakim etapie postępowania jest ona powoływana, należy w szczególności:

- 1) sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz) na etapie rozpoczynania postępowania, jeżeli komisja przetargowa została również powołana do przeprowadzenia czynności przygotowawczych;
- 2) wyjaśnianie zapisów siwz wykonawcom, jeżeli wykonawcy złożyli do zamawiającego zapytania do siwz;
- 3) w szczególnych wypadkach dokonanie zmiany treści siwz;
- 4) przeprowadzenie sesji otwarcia ofert;
- 5) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert w części niejawnej posiedzenia;
- 6) przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Do szczegółowych zadań poszczególnych członków komisji przetargowej należy:

- 1) do Przewodniczącego komisji:
 - a) kierowanie pracami komisji oraz czynne w nich uczestnictwo;
 - b) podejmowanie decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania;
 - c) merytoryczna odpowiedzialność za działalność komisji;
 - d) na posiedzeniu komisji w części jawnej:
 - otwarcie posiedzenia,
 - przedstawienie składu osobowego komisji,
 - sprawdzenie, czy reprezentanci wykonawców są upoważnieni do składania oświadczeń w imieniu podmiotów składających oferty,
 - podanie kwoty jaką strona zamawiająca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - sprawdzenie czy złożone oferty są złożonymi w terminie,
 - nadzorowanie otwierania ofert,

- odczytywanie nazw (firm) oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - przyjmowanie od członków komisji oświadczenia z art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- e) na posiedzeniu komisji w części niejawnej:
- zlecenie członkom komisji sprawdzania ważności ofert oraz ich przeliczenia punktowego;
 - zwracanie się do wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - wzywanie wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów oraz oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i pełnomocnictw, do uzupełnienia ww. dokumentów w określonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta danego wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- f) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w trybie: negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki.

2) do Sekretarza komisji :

- sporządzanie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 96 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- opracowanie siwz samodzielnie lub przy pomocy członków komisji jeżeli komisja została powołana również do przeprowadzenia czynności przygotowawczych,
- opracowanie ogłoszenia (lub zaproszenia) do udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego i ogłoszenie go (lub wysłanie) zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przekazywanie informacji z sesji otwarcia ofert wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert – na ich wniosek,

- opracowanie ogłoszenia o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenie korespondencji z wykonawcami w formie pisemnej,
- przygotowanie dokumentacji przy postępowaniach odwoławczych.

3) do pozostałych członków komisji:

- sprawdzanie prawdziwości i ważności oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, wskazanych w ogłoszeniu, siwz lub zaproszeniu do składania ofert,
- sprawdzanie czy treść oferty odpowiada treści siwz,
- poprawianie w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oraz oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze siwz , niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- dokonanie przeliczenia punktowego ofert.

8. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialność ponoszą członkowie komisji na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.).