

ZARZĄDZENIE nr 65 /2005
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 29 listopada 2005 r.

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 60 000 euro na **“ Przygotowanie, transport i wydawanie gorącego posiłku jednodaniowego typu obiadowego (drugie danie) dla uczniów Zespołu Szkół w Piecniku ”**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się wszcząć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 60 000 euro na **“ Przygotowanie, transport i wydawanie gorącego posiłku jednodaniowego typu obiadowego (drugie danie) dla uczniów Zespołu Szkół w Piecniku ”**.

§ 2. Powołuje się komisję przetargową w składzie:

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| 1) Dariusz Malinowski | - Przewodniczący Komisji, |
| 2) Piotr Czech | - Z-ca Przewodniczącego Komisji, |
| 3) Aleksander Matusiak | - Sekretarz Komisji, |
| 4) Katarzyna Pierzchała | - Członek Komisji, |
| 5) Danuta Czerniawska | - Członek Komisji. |

§ 3. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

Elżbieta Rebecka-Sabak

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 65/2005
Burmistrza Gminy i Miasta
z dnia 29 listopada 2005 r.

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1. Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz obowiązków członków komisji powołanej do postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na „ Przygotowanie, transport i wydawanie gorącego posiłku jednodaniowego typu obiadowego (drugie danie) dla uczniów Zespołu Szkół w Piecniku ”.

2. Komisja przetargowa składa się z 5 osób.

§ 2.1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z chwilą wydania zarządzenia przez Burmistrza o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „ Przygotowanie, transport i wydawanie gorącego posiłku jednodaniowego typu obiadowego (drugie danie) dla uczniów Zespołu Szkół w Piecniku ”.

§ 3. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Burmistrza o powołanie biegłych (rzeczoznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 4.1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Komisja przetargowa przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) ustala wartość zamówienia i przygotowuje jego opis,
- 2) proponuje tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 3) sporządza projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) sporządza projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej “ Pzp ”,
- 6) dokonuje oceny spełnienia wymaganych przez zamawiającego warunków,
- 7) dokonuje oceny złożonych ofert i przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty, a także przygotowuje odpowiedzi na protest,
- 9) sporządza odpowiednią dokumentację z postępowania,
- 10) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą.

3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza.

4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez Burmistrza, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością postępowania, postępowanie unieważnia się.

5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacje niejawne, chronione dane osobowe oraz tajemnicę przedsiębiorstwa, zawarte w ofertach.

§ 5.1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu Wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o

udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje Burmistrza o okolicznościach wskazanych w ust.2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Burmistrz odwołuje członka komisji przetargowej.

5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

6. Przepisy ust. 1 – 4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

8. Przepisy ust. 3 – 5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 6. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji przetargowej, oraz od innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 5 ust. 1.

§ 7. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołów z postępowania,
- 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8. Do zadań członków komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny sytuacji Wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych,
- 2) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków umowy,
- 3) dokonanie oceny Wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno – prawnych,
- 4) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 9.1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej Burmistrzowi.

§ 10. Regulamin wchodzi z dniem podpisania zarządzenia.