

ZARZĄDZENIE Nr 41/2010
Burmistrza Mirosławca
z dnia 07 czerwca 2010 roku

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej.

Na podstawie:

art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do **przygotowywania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**: „Udzielenie i obsługa kredytu na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Gminy i Miasta Mirosławiec” w składzie:

- 1) *Dorota Łodygowska* – główna księgowa: Przewodniczący komisji,
- 2) *Aneta Kasprzyk* – referent: Zastępca Przewodniczącego komisji.
- 3) *Anna Stawska* – referent: Sekretarz komisji,
- 4) *Bogusława Skrzypczyk* – inspektor: Członek komisji,
- 5) *Aleksander Matusiak* – inspektor: Członek komisji,
- 6) *Bogumiła Kargul* – podinspektor: Członek komisji.

§ 2

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mirosławca
Elżbieta Rebecka – Sabak
BURMISTRZ

Elżbieta Rebecka-Sabak

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków Członków komisji powoływanej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, prowadzonych przez Gminę Mirosławiec.

§ 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. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla którego została powołana.
3. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.).

§ 3

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez Przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymaga jest obecność co najmniej połowy jej członków.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 4

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 5

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) przedstawia propozycję trybu udzielania zamówienia,
 - 2) przygotowuje projekt ogłoszenia lub zaproszenia, wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 4) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
 - 5) dokonuje otwarcia ofert,
 - 6) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 10) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania.
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 6

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu Wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać 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 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Pzp, (Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.) z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, Członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie Przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje Kierownika Zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez Członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Pzp, (Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.) oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Kierownik Zamawiającego 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 wyłączone z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 7

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 innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.

§ 8

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.

§ 9

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje, za pokwitowaniem, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej Kierownikowi Zamawiającego.