

ZARZĄDZENIE NR 201 /11  
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 16 grudnia 2011 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzania postępowania przetargowego na wyłanianie wykonawców „Sporządzenie zmiany Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Krosno Odrzańskie oraz sporządzenie Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego dla działki geodezyjnej Nr 493/3 w m. Osiecznica”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591- tekst jednolity z późn. zm.), art. 19 ust. 2, art.21 ust. 1,2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. Nr 113 poz. 759 z 2010r. tj. z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się komisję do przeprowadzania postępowania przetargowego na wyłanianie wykonawcy zadania pn. “Sporządzenie zmiany Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Krosno Odrzańskie oraz sporządzenie Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego dla działki geodezyjnej Nr 493/3 w m. Osiecznica” w następującym składzie:

- 1) Ryszard Słupski – przewodniczący
- 2) Aleksandra Węgrzyn - Przybylska - sekretarz;
- 3) Jolanta Duziak - członek;

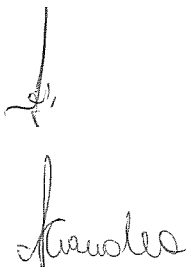
§ 2. Ustala się regulamin pracy komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, stanowiący załącznik do zarządzenia.

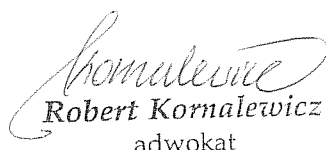
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Grzegorz Garczyński  
Zastępca Burmistrza



  
Robert Kornalewicz  
adwokat

Załącznik  
do Zarządzenia nr 201/11  
Burmistrza  
Krosna Odrzańskiego  
z dnia 16. grudnia 2011 r.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

**powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.**

§ 1. Na podstawie art. 18 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 tekst jednolity z późn. zm.) w sprawie powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaje do stosowania, w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji przetargowej.

§ 2.1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.

2. Powołując komisję przetargową kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji.
3. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
4. W przypadku wyłączenia lub odwołania członka komisji przetargowej określonego w § 7 niniejszego Regulaminu kierownik zamawiającego powołuje inną osobę w miejsce osoby wyłączonej lub odwołanej.

§ 3.1. 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 2004r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 4. 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 wymagana 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.

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

§ 6. 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:
  - a) przedstawia propozycję trybu udzielania zamówienia,
  - b) przygotowuje projekt ogłoszenia lub zaproszenia, wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
  - e) dokonuje otwarcia ofert,
  - f) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - g) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
  - h) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - i) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
  - j) przyjmuje i analizuje wnoszone;
  - k) informacje o naruszeniu prawa przez zamawiającego;
  - l) odwołania;
  - m) przygotowuje projekt odpowiedzi na powyższe pisma

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.

5. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

6. 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.

§ 7. 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 upzp.

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 członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami upzp 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 innych 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.

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

- wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- podział prac pomiędzy członków komisji przetargowej,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

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

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

§ 10.1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

- Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje, za pokwitowaniem, wszystkie dokumenty związane pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

§ 11. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

*Grzegorz Garczyński*  
Zastępca Burmistrza