

ZARZĄDZENIE NR 46 /13  
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 5 marca 2013 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzania postępowania przetargowego na wyłonienie wykonawcy zadania pn. „Dostawa sprzętu komputerowego, dostawa Internetu i przeprowadzenie szkoleń komputerowych w ramach projektu *Internet w domu, Internet w szkole – szansą na rozwój wykluczonych cyfrowo mieszkańców gminy Krosno Odrzańskie, finansowanego w ramach działania 8.3 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka*”.

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 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. Nr 113, poz. 759 z 2010 r. - tekst jednolity z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję do przeprowadzania postępowania przetargowego na wyłonienie wykonawcy zadania pn. „Dostawa sprzętu komputerowego, dostawa Internetu i przeprowadzenie szkoleń komputerowych w ramach projektu *Internet w domu, Internet w szkole – szansą na rozwój wykluczonych cyfrowo mieszkańców gminy Krosno Odrzańskie, finansowanego w ramach działania 8.3 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka*” w następującym składzie:

- 1) Grzegorz Garczyński – przewodniczący;
- 2) Robert Narkun – sekretarz;
- 3) Anna Kolus – członek;
- 4) Rafał Gwiazdowski – członek;
- 5) Hanna Kielich – 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 Promocji i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
Marek Cebula

NACZELNIK WYDZIAŁU

  
Anna Januszkiewicz



  
Robert Kornalewicz  
adwokat

Załącznik  
do Zarządzenia nr 46/13  
Burmistrza  
Krosna Odrzańskiego  
z dnia 5. marca ..... 2013 r.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

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

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, nadaję do stosowania, w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji przetargowej.

### § 1.

1. Komisja przetargowa składa się z 5 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 § 6 niniejszego Regulaminu kierownik zamawiającego powołuje inną osobę w miejsce osoby wyłączonej lub odwołanej.

### § 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 r. - Prawo zamówień publicznych.

### § 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 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.

### § 4.

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.

## § 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) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
  - 2) dokonuje otwarcia ofert,
  - 3) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 4) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
  - 5) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 6) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
  - 7) przyjmuje i analizuje wnoszone;
  - 8) informuje o naruszeniu prawa przez zamawiającego;
  - 9) odwołania;
  - 10) 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.

## § 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 prawo zamówień publicznych.
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 ustawy prawo zamówień publicznych 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.

## § 7.

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

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

- 2) podział prac pomiędzy członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 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 pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

#### § 10.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
Marek Cebula