

**ZARZĄDZENIE NR 130/13
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO**

z dnia 2 września 2013 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzania postępowania przetargowego wyłonienie wykonawcy na wykonanie remontu dróg dojazdowych do pól w miejscowości Osiecznica

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 594), art. 19 ust. 2, art. 21 ust 1, 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (j.t Dz. U z 2013 r., poz. 907) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się komisję do przeprowadzania postępowania przetargowego na wyłonienie wykonawcy na wykonanie remontu dróg dojazdowych do pól w miejscowości Osiecznica w następującym składzie:

- 1) Janina Pawlik - przewodniczący;
- 2) Bogdan Matuszewski - sekretarz;
- 3) Waldemar Pelec - 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.

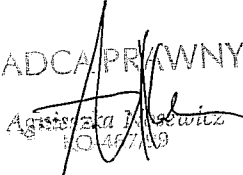
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

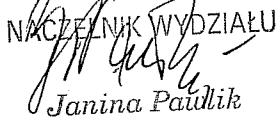
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

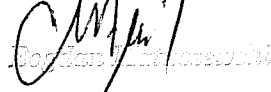
Marek Gebula

RADCA PRAWNY


Agnieszka Matuszewska

NACZELNIK WYDZIAŁU

Janina Pawlik

PODINSPEKTOR


Bogdan Matuszewski


Waldemar Pelec

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. (j.t. Dz. U z 2013 r., poz. 907) 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 ządać 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:
 - 1) przedstawia propozycję trybu udzielania zamówienia,

- 2) przygotowuje projekt ogłoszenia lub zaproszenia, wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 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;

- informacje o naruszeniu prawa przez zamawiającego;
- odwołania;
- 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:

- 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,

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.