

Zarządzenie Nr 118/2010
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 18 sierpnia 2010 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. Nr 223 z 2007 r., poz. 1655 z późn.zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową, zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie:

1. Danuta Wiśniewska - przewodniczący komisji
2. Józefa Dowłaszewicz - sekretarz komisji
3. Stanisław Wójcik - członek komisji

§ 2

Komisja powołana zostaje do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego w sprawie wyboru wykonawcy na realizację zamówienia publicznego p.n.:

„Modernizacja z rozbudową budynku Zespołu Szkół Publicznych w Lubawce przy ul. Mickiewicza 4 – etap III b”.

§ 3

Komisja jest zespołem pomocniczym burmistrza powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 4

1. Burmistrz może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzeczników).
2. Na posiedzeniach komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w § 1 i § 4 ust. 1, zaproszone przez burmistrza.
3. Osobom wymienionym w § 4 ust. 1 i 2 nie przysługuje prawo głosu.

§ 5

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 113 z 2010 r., poz. 759), zwaną dalej „ustawą”.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka winien powołać nowego członka komisji.
3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio burmistrz. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 6

Komisja przetargowa w szczególności przedstawi burmistrzowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpi z wnioskiem o unieważnienie przetargu.

§ 7

Komisja działa zgodnie z regulaminem pracy stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

Zobowiązuję przedstawicieli Komisji do:

1. zapoznania się z materiałami dotyczącymi przedmiotu niniejszego Zarządzenia, a w szczególności z dokumentacją przetargową,
2. rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności,
3. przestrzegania obowiązujących przepisów tj. Prawa zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawę prowadzi: Danuta Wiśniewska

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
mgr inż. *Teodor Rycharski*

Regulamin pracy komisji przetargowej

1. W procedurze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja wykona następujące czynności:
 - a) dokona otwarcia ofert,
 - b) oceni spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawi burmistrzowi propozycje wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych ustawą (art. 24 ust. 1 i 2 Pzp),
 - c) przedstawi burmistrzowi propozycje odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą (art. 89 ust. 1 Pzp),
 - d) oceni oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - e) przygotuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpi o unieważnienie postępowania,
 - f) przyjmie i przeanalizuje wniesione protesty oraz zaproponuje odpowiedzi na protesty.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja wystąpi z wnioskiem do burmistrza o unieważnienie przetargu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Burmistrz stwierdzi nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
5. Na polecenie burmistrza komisja powtórzy unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
6. Protest na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekaze wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia burmistrzowi.
7. W celu przeprowadzenia postępowania członkowie komisji wykonają wszystkie niezbędne czynności określone przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych i aktami wykonawczymi do ustawy.
8. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
9. Do przewodniczącego komisji należą w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 5 ust. 1 zarządzenia oraz poinformowanie burmistrza o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 2 i 4 zarządzenia,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,



- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) informowanie burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Zasady pracy komisji:

- a) komisja działa na posiedzeniach,
- b) posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący,
- c) przed rozpoczęciem posiedzenia komisji członkowie komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności,
- d) czynności bieżące, na polecenie przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji,
- e) decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania,
- f) z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół,
- g) protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz,
- h) dokumentację prowadzi sekretarz.

11. Na przewodniczącym komisji spoczywa odpowiedzialność za pracę całej komisji.

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA

mgr inż. *Dariusz Rycharski*