

**Zarządzenie Nr 185/2016**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 7 grudnia 2016 roku.**

w sprawie: powołania Komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)

**z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego w sprawie wyboru wykonawcy na realizację zadania p.n.:

**"Modernizacja kompleksu skoczni w Lubawce"**

zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

1. Danuta Wiśniewska - przewodnicząca komisji
2. Arkadiusz Stadnicki - sekretarz komisji
3. Jarosław Bartczak - członek

§ 2

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

§ 3

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 (rzeczoznawców).
2. Na posiedzeniach komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w § 1 i § 3 ust. 1, zaproszone przez Burmistrza.
3. Osobom wymienionym w § 3 ust. 1 i 2 nie przysługuje prawo głosu.

§ 4

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia 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, 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. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

Zobowiązuję członków 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.

§ 8

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem wyłonienia wykonawcy albo unieważnienia postępowania przetargowego.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*  
**Ewa Kocemba**

Sporządził:  
Arkadiusz Stadnicki  
Referat Inwestycji, Gospodarki  
Komunalnej i Przestrzennej  
Tel. kom. 516 322 598  
email: stadnicki.arkadiusz@lubawka.net.pl

2 egz.

*Mi. J.*

## 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, 2a 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.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych 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. W celu przeprowadzenia postępowania członkowie komisji wykonają wszystkie niezbędne czynności określone przepisami ustawy i aktami wykonawczymi do tej ustawy.
7. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
8. Do przewodniczącego Komisji należą w szczególności następujące czynności
  - a) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach, o których mowa w § 4 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.
9. 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.
- h) dokumentację prowadzi sekretarz.
10. Na przewodniczącym komisji spoczywa odpowiedzialność za pracę całej Komisji.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*  
**Ewa Kocemba**



Sporządził:

Arkadiusz Stadnicki

Referat Inwestycji, Gospodarki

Komunalnej i Przestrzennej

Tel. kom. 516 322 598

email: stadnicki.arkadiusz@lubawka.net.pl

2 egz.

*mf*