

ZARZĄDZENIE Nr 86/03

Burmistrza Gminy i Miasta Pisz z dnia 21.04.2003r w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Budowę ulicy Wroniej i ulicy Kruczej w Pisz”

Na podstawie art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 10 czerwca 1994r o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002r Nr 72, poz. 664 z późn. zm.) oraz § 1, § 2 ust. 1 i § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na budowę ulicy Wroniej i ulicy Kruczej w Pisz
w składzie:

1. Tomasz Olszewski – przewodniczący Komisji Przetargowej
2. Dariusz Zacharzewski – z-ca przewodniczącego Komisji Przetargowej
3. Zbigniew Czapski – sekretarz Komisji Przetargowej

§ 2.

Regulamin Komisji Przetargowej, o której mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Andrzej Szymborski
Andrzej Szymborski

Załącznik do Zarządzenia Nr^{86/03}
Burmistrza Gminy i Miasta Pisz
z dnia^{21 lipca 2003 r.}.....

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1.

1. Do zadań Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją” w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy i Miasta Pisz, zwanego dalej Burmistrzem
 - 1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) ogłoszenia właściwego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) projektów innych dokumentów,
2. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - 2) otwarcie ofert,
 - 3) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą o zamówieniach publicznych, zwanej dalej ustawą,
 - 4) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
 - 7) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest.

§ 2.

1. Komisja po ustaleniu przedmiotu zamówienia nadaje mu nazwę lub zwięźle go określa.
2. Komisja opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3. Komisja określa wartość zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

§ 3.

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez oferentów w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
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. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz.

§ 4.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3, ust. 1 oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach wskazanych w § 3 ust.2,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji.

§ 5.

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych przewodniczący Komisji, w porozumieniu z Burmistrzem może zasięgnąć opinii biegłych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio § 3.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 6.

1. Decyzje Komisji powinny zapadać jednomyślnie.
2. Jeśli uzgodnienie stanowiska nie jest możliwe, przewodniczący Komisji zarządza głosowanie jawne, w którym każdy z członków ma jeden głos. W przypadku gdy w głosowaniu nie można rozstrzygnąć danej sprawy z powodu równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos rozstrzygający ma przewodniczący Komisji.

§ 7.

1. W okresie dzielącym dzień ogłoszenia o postępowaniu od dnia składania ofert Elżbieta Sadłowska przyjmuje wpływające oferty i zabezpiecza ich przechowywanie.
2. Komisja przeprowadza jawne otwarcie ofert podając obecnym nazwy firm będących oferentami, ich adresy, a także informacje dotyczące ceny ich ofert, terminu wykonania zamówienia, okresu rękojmi oraz warunków płatności,
3. Komisja po otwarciu ofert, w trybie niejawnym, dokonuje oceny otrzymanych ofert stosując wyłącznie warunki i kryteria zawarte w dokumencie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt.2.
4. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
6. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzać zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku zamiast uzasadnienia, o którym mowa w ust. 5 sporządza się pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 27b ust.1 ustawy, Komisja występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania.

§ 8.

1. Na polecenie Burmistrza Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Protest na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożony przez Wykonawcę, Przewodniczący Komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem Komisji do rozpatrzenia Burmistrzowi.

3. Komisja w przypadku otrzymania protestu, zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7 dni.
4. Komisja może nie zawieszać postępowania, jeżeli :
 - 1) protest jest oczywiście niezasadny
 - 2) zamawiający, albo inny wykonawca mógłby ponieść szkodę nieproporcjonalnie większą w stosunku do tej, która grozi wnoszącemu protest,
 - 3) zawieszeniu postępowania sprzeciwia się ważny interes publiczny.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Burmistrz zatwierdzając propozycję Komisji.