

## ZARZĄDZENIE Nr 35/04

**Burmistrza Gminy i Miasta Pisz z dnia 8 kwietnia 2004r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie projektu technicznego i koncepcyjnego ścieżek rowerowych na terenie Gminy Pisz.**

Na podstawie art. 19 ust. 2 oraz art. 20 i art. 21 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177.) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie projektu technicznego i koncepcyjnego ścieżek rowerowych na terenie Gminy Pisz.

1. Jacek Zarzecki – przewodniczący Komisji Przetargowej
2. Anna Bogdanowicz – sekretarz Komisji Przetargowej
3. Magdalena Misierewicz – członek Komisji Przetargowej

### § 2.

Prace Komisji Przetargowej, o której mowa w § 1, będą prowadzone zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Andrzej Stęmborski**

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

### **§ 1.**

Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej przez Burmistrza Gminy i Miasta Pisz, zwanego dalej Burmistrzem dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 2.**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego do przygotowania i przeprowadzenia którego została powołana

### **§ 3.**

1. Komisja po ustaleniu przedmiotu zamówienia nadaje mu nazwę lub zwięźle go określa.
2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza:
  - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) ogłoszenie właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) projekty innych dokumentów,
3. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - 2) otwarcie ofert,
  - 3) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą z 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177), 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,
4. Komisja, przyjmuje za wartość zamówienia kwotę ustaloną na podstawie przepisów art. 32, 33, 34 i 35 ustawy.

#### § 4.

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
3. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez *wykonawców*, opinii biegłych.
4. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.

#### § 5.

1. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
  - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
  - 2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
  - 3) zapis czynności, decyzji i opinii podejmowanych i przedstawianych przez komisję podczas posiedzenia
2. Protokół sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenie członka komisji
5. Przewodniczący komisji przedkłada protokół Burmistrzowi do zatwierdzenia.

#### § 6.

1. Członkowie Komisji (osoby wykonujące czynności) w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego Komisji (osób wykonujących czynności) czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.



## § 7.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 6, ust. 1 oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach wskazanych w § 6 ust.2,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac,
  - 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,

## § 8.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
  - 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji,
  - 3) obsługa techniczno – organizatorska i sekretarska komisji,
  - 4) dbałość i ochrona nad dokumentacją postępowania, protokołami, ofertami oraz pozostałymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.

## § 9.

Do obowiązków członka komisji należy:

- 1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji– posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 3) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 4) przesyłanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 10.

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych komisja składa wniosek do Burmistrza o powołanie biegłych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio § 6.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### § 11.

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.
3. W przypadku, gdy w głosowaniu nie można rozstrzygnąć danej sprawy z powodu równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos rozstrzygający ma przewodniczący Komisji.

#### § 12.

1. W okresie dzielącym dzień ogłoszenia o postępowaniu od dnia składania ofert sekretarz komisji przyjmuje wpływające oferty i zabezpiecza ich przechowywanie.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Komisja poda kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Komisja przeprowadza jawne otwarcie ofert podając obecnym nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
4. Komisja po otwarciu ofert, na oddzielnym posiedzeniu, dokonuje oceny otrzymanych ofert stosując wyłącznie warunki i kryteria zawarte w dokumencie, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt.2.
5. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumencie, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt.2.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust.1 ustawy, Komisja występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania.

#### § 13.

1. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty
2. Komisja poprawi omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób określony w art. 88 ustawy.

#### § 14.

1. O wniesieniu protestu przez wykonawców przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje członków komisji i zwołuje posiedzenie.
2. Sekretarz przygotowuje informację, o wniesieniu protestu, jego treści i zarzutach, do akceptacji przez Burmistrza, a następnie przekazuje ją wszystkim wykonawcom

uczestniczącym w postępowaniu.

3. Protokół z posiedzenia komisji wraz ze stanowiskiem komisji w związku z wniesionym protestem, przewodniczący przekazuje do zaakceptowania Burmistrzowi.

## **§ 15.**

1. Na polecenie Burmistrza Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Burmistrz zatwierdzając propozycję Komisji.