

**ZARZĄDZENIE Nr 26/2003****z dnia 1.04.2003 r.****Burmistrza Borku Wlkp.****w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Podstawa prawna: § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U. Nr 82, poz. 743).

**§ 1**

Powołuje się Komisję Przetargową do oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty na „Wymianę centralnego ogrzewania z węglowego na gazowe w mieszkaniach służbowych budynku szkoły”, w składzie:

Przewodniczący: Marian Ginter  
Sekretarz: Natasza Matuszewska  
Członek: Mirosław Twardowski

**§ 2**

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.  
Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym oferentem.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

Borek, dn. 1.04.03

/podpis/

Burmistrz

Marian Jańczak

## Regulamin pracy komisji przetargowej

### § 1

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664).
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o „rozporządzeniu” rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U. nr 82, poz. 743).

### § 2

Komisja przetargowa ma charakter doraźny i powoływana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w przedmiocie: „Budowa kanalizacji sanitarnej z przyłączami w miejscowości Borek Wlkp.”

### § 3

1. Komisja składa się z 5 członków w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.

### § 4

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności o jakich mowa w art. 20 ustawy.
2. Wyłączenie następuje wskutek: złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.
3. Decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji podejmuje Burmistrz.

4. Burmistrz powołuje nowego Przewodniczącego Komisji, może też powołać nowego członka Komisji na miejsce innego wyłączonego z postępowania.
5. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej podejmowane są na piśmie o niezwłocznie doręczane przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

§ 5

1. Komisja podlega Burmistrzowi.
2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Burmistrza.
3. Komisja przedkłada Burmistrzowi plany swojego działania oraz sprawozdania z działalności.
4. Sprawozdanie z działalności Komisji winno zawierać:
  - liczbę, przedmiot i wyniki postępowań o zamówienie publiczne,
  - informację o wniesionych protestach i odwołaniach oraz ich rozstrzygnięciu,
  - ewentualne wnioski dotyczące usprawnienia pracy Komisji.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

1. Zwolywanie posiedzeń Komisji – według potrzeb
2. Przewodniczenie obradom Komisji w tym udzielanie i odbieranie głosu
3. Obieranie oświadczeń, o jakich mowa w art. 20 ustawy od członków Komisji oraz biegłych i rzeczoznawców, a także osób podpisujących umowy z oferentami i włączanie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania
4. Dokonywanie podziału zadań członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji
5. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o zamówienie publiczne
6. Informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracą komisji oraz istnieniu okoliczności wyłączających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu.
7. Przedkładanie Burmistrzowi:
  - dokumentów, o jakich mowa w § 6 rozporządzenia
  - dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania
  - wniosków w sprawie odrzucenia ofert lub wykluczenia oferentów
  - wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania
  - propozycji rozstrzygnięcia protestu lub sposobu postępowania w przypadku wniesienia odwołania

- propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub zawarcia umowy w przypadku zamówienia z wolnej ręki
- informacji cenowej o robotach budowlanych
- 8. Występowanie do Burmistrza z wnioskiem o powołanie biegłych lub rzeczoznawców
- 9. Decydowanie o umieszczeniu ogłoszeń internetowych.

§ 7

Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, w tym:

1. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia wartości zamówienia w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy oraz kwoty jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia
2. Przygotowanie niezbędnych druków w tym wzorów oświadczeń o jakich mowa w art. 20 ustawy
3. Przygotowanie pism przedkładanych Burmistrzowi przez Przewodniczącego Komisji
4. Przygotowanie pism do oferentów
5. Przygotowanie kompletu dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych w tym dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania
6. Przygotowanie dokumentów, o jakich mowa w § 6 rozporządzenia
7. Przygotowanie wszelkich innych materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji
8. Udostępnianie protokołu postępowania oraz – po uzyskaniu decyzji Komisji – ofert oraz oświadczeń i zaświadczeń składanych w toku postępowania
9. Dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych.

§ 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji – w ramach potrzeb.
2. Posiedzenia odbywają się w Urzędzie Miejskim w pok. nr 6.

§ 9

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania za szczególną starannością – mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

## § 10

1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

## § 11

Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne Komisja w szczególności:

1. określa szacunkową wartość zamówienia w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy o zamówieniach publicznych. W przypadku robót budowlanych sporządza kosztorys inwestorski.
2. zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację wartości zamówienia
3. określa wysokość tej kwoty i przedstawia ją do zatwierdzenia Burmistrzowi
4. określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia
5. podejmuje decyzje w sprawie ewentualnego przeprowadzenia wstępnej kwalifikacji oferentów
6. wykonuje czynności o jakich mowa w § 6 rozporządzenia
7. proponuje przeprowadzenie konkursu o jakim mowa w art. 13a ustawy.

## § 12

Po zatwierdzeniu przez Burmistrza projektów i propozycji o jakich mowa w § 6 rozporządzenia, Komisja w zakresie postępowania o zamówienie publiczne, mając na uwadze podział zadań dokonywanych przez Przewodniczącego Komisji:

1. wykonuje czynności, o jakich mowa w § 7 rozporządzenia
2. prowadzi protokół postępowania o zamówienie publiczne albo dokumentację podstawowych czynności o jakiej mowa w art. 26 ustawy
3. decyduje o udostępnieniu lub o odmowie udostępnienia ofert oraz oświadczeń i zaświadczeń składanych w toku postępowania
4. ustala propozycje postępowania w przypadku wniesienia odwołania

§ 13

Jeżeli dana czynność dokonywana przez komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów o wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się odrębny protokół podpisywany przez wszystkich jej uczestników.

§ 14

1. Indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji dokonują wyłącznie w oparciu o uprzednio ustalone kryteria wyboru ofert.
2. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Jeżeli kryteria zostały opisane za pomocą wzorów zamiast uzasadnienia indywidualnej oceny można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert sporządzane w oparciu o indywidualne pisemne uzasadnienia wyboru najkorzystniejszej oferty. Także i w tym przypadku stosuje się wyłącznie kryteria oceny ofert ustalone w specyfikacji, zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub w zaproszeniu do składania ofert.

§ 15

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających odrzucenie oferty, wykluczenie oferenta albo unieważnienia postępowania, Komisja występuje ze stosownym wnioskiem do Burmistrza.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien posiadać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 16

W przypadku unieważnienia przez Burmistrza czynności podjętej z naruszeniem prawa, czynności tej dokonuje się ponownie po otrzymaniu polecenia Burmistrza.

Sprawdzono pod względem formalno - prawnym

Borek, dn. 2.10.02.

/podpis/

Pommesd Nelke

RADCA PRAWNY  
Pz-922

Burmistrz

Marion Janisz