

**ZARZĄDZENIE NR 46/2012**  
**BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**  
z dnia 9 marca 2012r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej.**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, z 2011r. Nr 182, poz. 1228, Nr 28, poz. 143, Nr 5, poz. 13, Nr 87, poz. 484, z 2012r. Nr 234, poz. 1386, Nr 240 poz. 1429) zarządza się co następuje:

**§1.** Powołuje się komisję przetargową, zwaną dalej „komisją” do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego na wykonanie następującego zamówienia publicznego: „Pełnienie funkcji inwestora zastępczego przy realizacji zadania inwestycyjnego pn.: Rozbudowa kina „DRAWA” na Centrum Kultury w Drawsku Pomorskim.” w składzie:

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1) Adam Zdun      | - przewodniczący; |
| 2) Dariusz Rudzki | - członek         |
| 3) Grzegorz Graca | - sekretarz       |

**§2.** Komisja działa zgodnie z regulaminem pracy komisji stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Ptak

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### Postanowienia ogólne

**§1.** Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

**§2. 1.** Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza, powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja w szczególności przedstawia Burmistrzowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### Prawa i obowiązki członków komisji

**§3. 1.** Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiada wiedzę i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

**§4.** Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

**§5.1.** Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w wyznaczonym terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Burmistrza o odwołanie tego członka ze składu komisji.

3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności, o którym mowa w ust. 2, dokonuje bezpośrednio Burmistrz, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.

**§6.1.** Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsca i terminy posiedzeń komisji;
- 2) prowadzi posiedzenia komisji;
- 3) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, innych ustaw i przepisów wykonawczych;
- 4) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w §5 ust. 1;
- 5) przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 6) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego;
- 7) wskazuje członka komisji zastępującego sekretarza w czasie jego nieobecności;
- 8) informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§7.** Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję – w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania;
- 8) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu;
- 9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą;
- 10) wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń przewodniczącego komisji.

#### **Tryb pracy komisji przetargowej**

**§8.1.** Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Burmistrza jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w odrębnym zarządzeniu w sprawie powołania komisji.

2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

**§9.1.** Na pierwszym posiedzeniu komisji Przewodniczący ustala organizację pracy komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.

2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

**§10. 1.** Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej członków.\

2. Komisja rozstrzyga zwykłą większością głosów.

3. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

**§11.** Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. Przepis art. 17 ustawy stosuje się

**§12.1.** Z posiedzenia komisji Sekretarz komisji sporządza protokół zawierający datę posiedzenia oraz wskazanie czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez komisję na posiedzeniu.

2. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji obecnych na posiedzeniu powinien zostać wyjaśniony w protokole.

4. Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.

**§13. 1.** Pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji, biorący udział w pracach komisji.

2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Burmistrzowi do zatwierdzenia.

**§14.** Do udzielenia wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek komisji.

#### **Kolejne czynności komisji**

**§15.1.** Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Burmistrza następujące dokumenty:

- 1) propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 2) projekt zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 3) projekt SIWZ lub innego dokumentu zgodnego z ustawą, zwanego dalej „SIWZ”.

2. Zastosowanie trybu przetargu nieograniczonego nie wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.

**§16.** Po wszczęciu postępowania Sekretarz komisji:

- 1) przekazuje zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
- 2) prowadzi ewidencję wykonawców, którym przekazał SIWZ;
- 3) przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień SIWZ;
- 4) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt 3 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ;
- 5) w razie zebrania wykonawców sporządza protokół z zebrania.

**§17.** Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić aby:

- 1) przed otwarciem ofert Sekretarz komisji poinformował o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 2) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) oferty złożone w wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane przed wyznaczonym terminem;
- 5) oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
- 6) po otwarciu każdej z ofert odczytano informacje wymagane przepisami ustawy.

**§18. Po otwarciu ofert komisja:**

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego
- 2) wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców - w przypadkach określonych w ustawie;
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 4) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i omyłki rachunkowe oraz inne omyłki zgodnie z art. 87 ust. 3 ustawy, zawiadamiając wykonawców o poprawieniu omyłek;
- 5) wnioskuje do burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedkładając Burmistrzowi odpowiednie projekty pism.

**§19.1.** Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).

2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.

3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.

4. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, z zastrzeżeniem ust. 6

5. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.

6. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, o którym mowa w ust. 4, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.