

ZARZĄDZENIE NR^{125 / 2011}.....
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia^{25 sierpnia}.....2011 r..

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759; Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228) zarządza się co następuje:

§1.1. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań przetargowych na wykonanie następujących zamówień publicznych, zwaną dalej „komisją przetargową”:

1. postępowanie przetargowe związane z zadaniem pn.: „Dostawa wraz z montażem mebli do biur projektu pn. *Rewitalizacja i zmiana funkcji dworca kolejowego w Drawsku Pomorskim*”

w składzie:

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| 1) Dariusz Rudzki | - przewodniczący, |
| 2) Genowefa Aleksandrowicz | - członek, |
| 3) Kamila Marczevska | - członek |
| 4) Joanna Łatkowska | - sekretarz; |

§2. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem 25 sierpnia 2011 r.

§3. Prace komisji przetargowej regulują zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Regulamin pracy komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa rozpocznie działalność z dniem wskazanym w zarządzeniu o jej powołaniu.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, należy:
 - 1) kierowanie pracami komisji,
 - 2) odbieranie oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, oraz włączanie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) niezwłocznie wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 5) prowadzenie posiedzenia komisji,
 - 6) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym informowanie kierownika jednostki o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - 9) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
 - 10) po zakończeniu prac komisji przedkładanie kierownikowi jednostki protokołów postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz z wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem.
4. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 1) przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającej propozycji trybu i warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - 3) publiczne otwarcie ofert,
 - 4) ocena spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców ,
 - 5) wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w art. 89 ustawy,
 - 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź w przypadkach określonych w art. 93 ustawy - propozycji unieważnienia postępowania,
 - 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
 - 9) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji na druku ZP-PN wprowadzonego zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych

jednostki zamawiającej niezwłocznie prześle oferentowi, którego oferta została odrzucona,

- 8) członkowie komisji dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na załączniku wg druku,
- 9) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,