

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>159</sup>.....  
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO  
z dnia .....<sup>26 października</sup>..... 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, z 2011 r. Nr 5 poz. 13 i Nr 87 poz. 484) zarządza się, co następuje:

§1. Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania przetargowego, w tym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert na wykonanie zamówienia publicznego, pn.: **Zakup usług edukacyjnych w ramach projektu „Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania w klasach I-III szkół podstawowych w gminie Drawsko Pomorskie”** zwaną dalej komisją przetargową w składzie:

- |                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1) Kamila Marczevska              | - przewodniczący, |
| 2) Monika Chmielecka              | - członek,        |
| 3) Mariola Grzybowska             | - członek,        |
| 4) Agnieszka Łukasiewicz - Makara | - członek,        |
| 5) Anna Kurzątkowska              | - członek,        |
| 6) Krystyna Walkowiak             | - członek,        |
| 7) Dorota Kanarek                 | - członek,        |
| 8) Mirosława Korczyńska           | - członek.        |

§2. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem 7 listopada 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.

  
Zap. BURMISTRZA  
Andrzej Matusz Tobiszewski  
Z-ca Burmistrza

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADA PRAWNY  
Volanta Czeka

Załącznik  
do zarządzenia Nr .....  
Burmistrza Drawsko Pomorskiego  
z dnia ..... 2011 r.

### **REGULAMIN pracy komisji przetargowej**

1. Komisja przetargowa działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Komisja przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: Zakup usług edukacyjnych w ramach projektu „Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania w klasach I-III szkół podstawowych w gminie Drawsko Pomorskie”

2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Drawsko Pomorskiego zwanego dalej „Burmistrzem” powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania , w tym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.

3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności członków komisji przetargowej:

- 1) Kamila Marczevska – analiza i ocena ofert, przedstawienie Burmistrzowi propozycji wykluczenia oferentów, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub wniosku o unieważnienie postępowania oraz nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, analiza i ocena ofert pod względem finansowym, badanie sposobu, obliczenia ceny przez wykonawcę, prowadzenie protokołu postępowania, wypełnianie odpowiednich druków protokołu oraz obsługa administracyjno biurowa, poprawianie w tekście ofert oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w imieniu Zamawiającego.
- 2) Monika Chmielecka – nadzór nad pracami zespołu ds. merytorycznej oceny Programu zajęć i Regulaminu monitoringu i ewaluacji, prowadzenie posiedzenia komisji analiza i ocena ofert pod względem merytorycznym (przedstawiony w ofercie program zajęć, zgodność z podstawą programową i realizowanym programem nauczania, integrowanie treści nauczania, wartość dydaktyczna itp.).
- 3) Mariola Grzybowska – członek zespołu ds. merytorycznej oceny Programu zajęć i Regulaminu monitoringu i ewaluacji; analiza i ocena ofert pod względem merytorycznym (przedstawiony w ofercie program zajęć, zgodność z podstawą programową i realizowanym programem nauczania, integrowanie treści nauczania, wartość dydaktyczna itp.).
- 4) Agnieszka Łukasiewicz- Makara - członek zespołu ds. merytorycznej oceny Programu zajęć i Regulaminu monitoringu i ewaluacji; analiza i ocena ofert pod względem merytorycznym (przedstawiony w ofercie program zajęć, zgodność z podstawą programową i realizowanym programem nauczania, integrowanie treści nauczania, wartość dydaktyczna itp.).
- 5) Anna Kurzątkowska - członek zespołu ds. merytorycznej oceny Programu zajęć i Regulaminu monitoringu i ewaluacji; analiza i ocena ofert pod względem merytorycznym (przedstawiony w ofercie program zajęć, zgodność z podstawą programową i realizowanym programem nauczania, integrowanie treści nauczania, wartość dydaktyczna itp.).



- 6) Krystyna Walkowiak - członek zespołu ds. merytorycznej oceny Programu zajęć i Regulaminu monitoringu i ewaluacji; analiza i ocena ofert pod względem merytorycznym (przedstawiony w ofercie program zajęć, zgodność z podstawą programową i realizowanym programem nauczania, integrowanie treści nauczania, wartość dydaktyczna itp.).
  - 7) Dorota Kanarek - członek zespołu ds. merytorycznej oceny Programu zajęć i Regulaminu monitoringu i ewaluacji; analiza i ocena ofert pod względem merytorycznym (przedstawiony w ofercie program zajęć, zgodność z podstawą programową i realizowanym programem nauczania, integrowanie treści nauczania, wartość dydaktyczna itp.).
  - 8) Mirosława Korczyńska - członek zespołu ds. merytorycznej oceny Programu zajęć i Regulaminu monitoringu i ewaluacji; analiza i ocena ofert pod względem merytorycznym (przedstawiony w ofercie program zajęć, zgodność z podstawą programową i realizowanym programem nauczania, integrowanie treści nauczania, wartość dydaktyczna itp.).
4. Członkowie komisji ponoszą imienną odpowiedzialność za zgodne z prawem przeprowadzenie wyżej wskazanych czynności.
  5. Do zadań komisji związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza:
    - 1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
    - 2) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - 3) ogłoszenia o wszczęciu postępowania,
    - 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  6. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
    - 1) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - 2) otwarcie ofert,
    - 3) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
    - 4) przedstawianie propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
    - 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
    - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
    - 7) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest,
    - 8) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji według druków ZP.
  7. Część jawna posiedzenia komisji przetargowej przebiega wg następującego schematu:
    - 1) komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - 2) przewodniczący komisji przetargowej informuje o:
      - a) kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
      - b) składzie komisji,
      - c) ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie,
    - 3) przewodniczący otwiera koperty, podając nazwy firmy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oferty,
    - 4) przewodniczący zamyka część jawną posiedzenia.
  8. Część niejawna posiedzenia komisji przetargowej przebiega wg następującego schematu:
    - 1) przed przystąpieniem do porównania ofert członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,



- 2) w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrza Drawska Pomorskiego,
  - 4) komisja przetargowa sprawdza, czy oferty wpłynęły w terminie oraz czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie i specyfikacji istotnych warunków zamówienia tzn.:
    - a) sprawdza, czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki i ewentualnie je poprawia zawiadamiając o tym fakcie oferenta,
    - b) sprawdza czy oferty nie zawierają błędów formalnych,
    - c) dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od oferentów.
  - 5) w przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek oferent kwalifikuje się do wykluczenia komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania,
  - 6) komisja przetargowa przygotowuje pisma w sprawie odrzucenia ofert na podstawie art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 7) w przypadku zaistnienia podstaw do unieważnienia postępowania określonych w art. 93 ustawy, komisja występuje do Burmistrza wskazując podstawy prawne oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
  - 8) komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 9) komisja dokonuje oceny złożonych ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
9. Komisja przetargowa zobowiązana jest sporządzić dokumentację z przeprowadzonych postępowań.

**Zap. BURMISTRZA**  
*Ingr. inż. Marek Tokiszewski*  
**Z-As Burmistrza**