

B U R M I S T R Z

Drawska Pomorskiego
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41
78-500 Drawsko Pomorskie
tel. 094-3633485; fax. 094-3633113

ZARZĄDZENIE NR 20/2011
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia ..18.. lutego2011 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 2010r. Nr 113, poz. 759; 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.: „Wykonanie nawierzchni ulic i chodników w obrębie ulicy Wywiórskiego w miejscowości Drawsko Pomorskie”
2. postępowanie przetargowe związane z zadaniami pn.: „Rewitalizacja i zmiana funkcji dworca kolejowego w Drawsku Pomorskim”,

w składzie:

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1) Marek Tobiszewski | - przewodniczący, |
| 2) Adam Zdun | - członek, |
| 3) Dariusz Rudzki | - członek |
| 4) Mariola Grońska | - sekretarz; |

§2. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem 18 lutego 2011r.

§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

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Piotr Fiałow
RADCA PRAWNY

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 2007 r. Nr 223, poz. 1655 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 wg druków ZP wprowadzonych zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych

- 10) przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającej propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, w przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:
 - a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - b) uchyla się od podpisania umowy lub
 - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, po przesłaniu do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.
Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
8. Ustala się następującą procedurę otwarcia ofert:
 - 1) Przewodniczący komisji przedstawi zebrany:
 - a) cel spotkania, ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
 - b) skład komisji przetargowej.
 - c) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresu (siedziby) oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - d) wysokość kwoty przeznaczoną przez Zamawiającego na realizację zadania.
 - e) oferty, okazując, iż złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
 - 2) Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczyta, a sekretarz odnotuje zawarte w ofercie:
 - a) nazwę i adres oferenta,
 - b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności,
 - f) liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których złożona została oferta.
 - 3) Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.
9. W trakcie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - 1) określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie, aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) określi, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek, a w przypadku ich stwierdzenia komisja odnotuje rodzaj błędu,
 - 3) komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
 - 4) w oparciu o dane zawarte w ofercie komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na załączniku wg druku ZP - 17 (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów),
 - 5) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w pkt 4), w przypadku stwierdzenia, iż jakkolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki zamawiającej niezwłocznie prześle wykluczonemu oferentowi,

- 7) oferty oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania, nie są przez komisję rozpatrywane,
- 8) rozpatrując oferty, komisja przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu ofert spełniających warunki określone w art. 89 ustawy, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki zamawiającej niezwłocznie prześle oferentowi, którego oferta została odrzucona - druk ZP-19,
- 9) członkowie komisji dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na załączniku wg druku ZP - 20,
- 10) 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,
- 11) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku ZP - 21,
- 12) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku na druku ZP-18.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak