

**ZARZĄDZENIE Nr 67/2015**  
**BURMISTRZA DRAWNA**  
z dnia 6 lipca 2015 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Drawnie dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 19 Prawa Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, poz. 984, 1047 i 1473 z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232.) dla wykonania usługi pod nazwą „Codzienny dowóz dzieci do szkół na terenie gminy Drawno oraz do SOSz-W w Suliszewie w okresie od 1 września 2015 r. do 22 grudnia 2016 r.”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam co następuje:


§1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego oraz ocenę ofert na wykonanie usługi pn. „Codzienny dowóz dzieci do szkół na terenie gminy Drawno oraz do SOSz-W w Suliszewie w okresie od 1 września 2015 r. do 22 grudnia 2016 r.” w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej- Grzegorz Wiśniowski
- 2) Sekretarz Komisji Przetargowej- Irmína Jasińska-Szymkowiak
- 3) Członek- Jan Matujzo

§2. Komisja przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

§3. Przewodniczący, sekretarz oraz członek Komisji Przetargowej pracować będą w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ DRAWNA**  
  
mgr inż. Andrzej Chmielewski

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powoływania w jednostce budżetowej Urząd Miejski w Drawnie członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy w sprawach zamówień publicznych.**

### **& 1.**

Regulamin określa zadania członków komisji przetargowej oraz tryb jej pracy.

### **& 2.**

1. Komisja przetargowa powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W przypadku zamówień publicznych, których wartość:

1/ przekracza równowartość kwoty 30.000 euro, powołanie komisji przetargowej jest obowiązkowe,

### **& 3.**

1. Komisja przetargowa powoływana i odwoływana jest zarządzeniem Burmistrza Drawna.

2. Komisja przetargowa składa się z:

1/ przewodniczącego komisji – kierującego pracami komisji,

2/ członków komisji – biorących udział w pracach komisji,

### **& 4.**

Członek komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

### **& 5.**

1. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej w sytuacji:

1/ naruszenia przez niego obowiązków o których mowa w & 4,

2/ złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych,

3/ nie złożenia oświadczenia lub też złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Informację o wyłączeniu członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu wraz z pisemnym wnioskiem o jego odwołanie ze składu komisji przetargowej, przewodniczący komisji przekazuje Prezydentowi Miasta, który na tej podstawie w miejsce wyłączonego i odwołanego członka komisji, może uzupełnić skład o nowego członka komisji przetargowej.

### **& 6.**

1. Wobec przewodniczącego komisji przetargowej czynności wyłączenia dokonuje Burmistrz Drawna, który w miejsce wyłączonego przewodniczącego powołuje zarządzeniem wewnętrznym nowego przewodniczącego komisji przetargowej.

2. Wyłączenie przewodniczącego komisji przetargowej jest równoznaczne z jego odwołaniem ze składu komisji przetargowej.

### **& 7.**

Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

1/ odebranie oświadczeń członków komisji przetargowej zgodnych z art. 20 ustawy o zamówieniach publicznych (druk ZP – 21 ),

2/ wyznaczanie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie,

3/ podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

4/ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,

5/ informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

6/ reprezentowanie komisji przetargowej w wystąpieniach zewnętrznych,

7/ przedłożenie Burmistrzowi po zakończeniu prac komisji przetargowej protokołu postępowania o zamówienie publiczne celem zatwierdzenia.

### **& 8.**

Obowiązkiem sekretarza komisji przetargowej / bez prawa głosu / jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania lub też dokumentacji podstawowych czynności w zależności od szacunkowej wartości zamówienia odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji przetargowej oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **& 9.**

Do zadań komisji przetargowej należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **& 10.**

Do zadań komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do akceptacji Burmistrza Drawna:

1/ propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony,

2/ projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

3/ projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków Burmistrza do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych.

### **& 11.**

Burmistrza Drawna może udzielić upoważnienie Sekretarzowi Miasta i Gminy do podpisywania w jego imieniu:

1/ wymaganych ogłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego stosownie do danego trybu,

2/ zaproszeń do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu z którym mają być prowadzone rokowania,

3/ ogólnych pism kierowanych do oferentów w trakcie prowadzenia procedury o zamówienie publiczne.

**& 12.**

Do zadań komisji przetargowej w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1/udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,

2/prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w sytuacji gdy ustawa o zamówieniach publicznych dopuszcza ich prowadzenie,

3/otwarcie ofert,

4/ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wykluczenie tych oferentów, którzy tych warunków nie spełniają lub też podlegają wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne na innej podstawie, określonej ustawą o zamówieniach publicznych,

5/odrzucenie ofert spełniających warunki określone w ustawie o zamówieniach publicznych,

6/ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,

7/przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania,

8/przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowanym projektem odpowiedzi na protest,

9/sporzządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych Zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

10/przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała największą liczbę punktów w przypadku stwierdzenia, że oferent, którego oferta została wybrana:

a/przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,

b/uchyla się od podpisania umowy,

c/nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**& 13.**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może zasięgnąć opinii biegłych ( rzeczoznawców ).

2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji przetargowej bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

**& 14.**

Komisja przetargowa proponuje Burmistrzowi celem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

**& 15.**

1. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie komisja przetargowa występuje w formie pisemnej do Burmistrza Drawna o unieważnienie postępowania.

2. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku musi zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz opisanie okoliczności, które spowodowały konieczność takiego postępowania.

**& 16.**

Burmistrz Drawna stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

**& 17.**

Na polecenie Burmistrza Drawna komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

**& 18.**

Protest na czynności podjęte przez Urząd Miasta / Zamawiającego /, złożony przez dostawców lub wykonawców przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji przetargowej celem rozpatrzenia Burmistrzowi.

**& 19.**

Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji przetargowej w zmienionym składzie, jeżeli Burmistrz odmówi zatwierdzenia propozycji ww. komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych.

**& 20.**

Komisja przetargowa kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.

**& 21**

1. Dokumentację przetargową udostępnia się do wglądu oferentom po złożeniu pisemnego wniosku podpisanego przez osobę upoważnioną.

2. Zapoznanie się z dokumentacją postępowania przetargowego może się odbywać wyłącznie w siedzibie Zamawiającego w obecności wyznaczonego pracownika lub członka komisji przetargowej.

3. Oferent ma prawo do zapoznania się z dokumentacją, nie może jednak robić notatek, kopiować dokumentów.

**& 22.**

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie