

ZARZĄDZENIE Nr 72/2012
BURMISTRZA DRAWNA
z dnia 31 października 2012 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Drawnie dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na usługę:

Oczyszczanie, sprzątanie i odśnieżanie ulic, chodników, placów, parkingów oraz utrzymanie zieleni stanowiących własność Gminy Drawno w granicach miasta Drawna

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

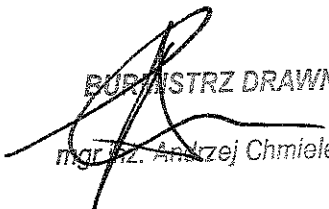
§1. Powołuję Komisję Przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na usługę:
„Oczyszczanie, sprzątanie i odśnieżanie ulic, chodników, placów, parkingów oraz utrzymanie zieleni stanowiących własność Gminy Drawno w granicach miasta Drawna” w składzie:

- | | | |
|------------------------|---|------------------------------------|
| 1) Anna Lewandowska | - | Przewodniczący Komisji (UM Drawno) |
| 2) Grzegorz Wiśniowski | - | Sekretarz Komisji (UM Drawno) |
| 3) Jan Matujzo | - | Członek Komisji (UM Drawno) |

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

§3. Przewodniczący, Sekretarz oraz Członkowie Komisji Przetargowej pracować będą w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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,
2/ nie przekracza kwoty 30.000 euro komisja przetargowa może być powołana
- § 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.**
Burmistrz 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/uchylił 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