

Zarządzenie nr 2/2009
Kierownika Zakładu Robót Publicznych w Mroczy
z dnia 02.03.2009r.

w sprawie powołania w Zakładzie Robót Publicznych w Mroczy (stałej) komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Na podstawie art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177) zarządza się co następuje:

§ 1. W Zakładzie Robót Publicznych w Mroczy, zwanym dalej „Zakładem”, powołuje się (stałą) komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwaną dalej „komisją”.

§ 2.1. Członkowie komisji przetargowej:

Przewodniczący: Robert Przybylski

Sekretarz: Dagmara Wnuk

Członek: Artur Grzešek

Członek: Leszek Klesiński

Członek: Monika Wojtasik

2. Kierownik Zakładu, na wniosek Przewodniczącego lub z własnej inicjatywy może powołać biegłego/biegłych do udziału w pracach komisji, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.

3. Na posiedzeniach komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2, zaproszone przez Kierownika Zakładu.

4. Osobom wymienionym w ust. 2 i 3 nie przysługuje prawo głosowania.

§ 3.1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19, poz. 177) zwanej dalej „ustawą”.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenie przez niego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zakładu, który w miejsce wyłączonego członka

powołuje nowego członka komisji.

3. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zakładu. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 4. Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5. Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6.1. Obsługę komisji zapewniają pracownicy Zakładu Robót Publicznych w Mroczy, wyznaczeni przez Kierownika Zakładu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Kierownik Zakładu wyznacza pracowników w szczególności do opracowania projektów niezbędnych w pracach komisji, w tym projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **02.03.2009r.**

§ 8. Uchyła się Zarządzenie nr 1/2005 Kierownika Zakładu Robót Publicznych w Mroczy z dnia 3 stycznia 2005r. w sprawie powołania w Zakładzie Robót Publicznych w Mroczy (stałej) komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Kierownik
Zakładu Robót Publicznych w Mroczy


mgr inż. Marcin Narloch

**Regulamin (stałej) komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówień publicznych**

§ 1.1 Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej powołanej w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Zakład Robót Publicznych w Mroczy.

2. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.

3. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zakładu Robót Publicznych w Mroczy.

§ 2. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zakładu:

- 1) wniosek o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem wg załączonego wzoru (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 3) propozycję zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu (podmiotów), z którymi mają być prowadzone negocjacje,
- 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Kierownika Zakładu do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

§ 3.1. Do członków Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 3) dokonanie czynności otwarcia ofert,
- 4) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 5) wnioskowanie do Kierownika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,

- 6) wnioskowanie do Kierownika Zakładu o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 7) badanie i ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 8) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania,
 - 9) analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu,
 - 10) sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji wg załączonego wzoru (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)
2. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.
 3. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji Przetargowej.

§ 4.1. Pracami kieruje Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia oraz poinformowanie Kierownika Zakładu o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 4 zarządzenia,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołów z postępowania,
- 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6.1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.
3. Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
4. Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji członkowie komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.

5. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.

§ 7.1. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.

2. Decyzje o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

§ 8.1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu z podaniem charakteru jej obecności.

3. Protokół podpisuje Kierownik Zakładu oraz Przewodniczący i Sekretarz.

§ 9.1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

Mrocza, dnia

Oznaczenie sprawy:

**Kierownik
Zakładu Robót Publicznych w Mroczy**

WNIOSEK

Komisji Przetargowej
o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego

Zamawiający: Zakład Robót Publicznych
Adres Zamawiającego: ul. Łąkowa 7, 89 – 115 Mrocza

Nazwa zamówienia: roboty budowlane – dostawy - usługi *)
.....
.....

Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł, co w oparciu o średni kurs złotego
w stosunku do Euro wynoszący określony
.....
daje równowartość Euro.
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia: postępowanie o udzielenie zamówienia o
wartości zamówienia nieprzekraczającej/przekraczającej *) wyrażaną w złotych równowartość
kwoty Euro prowadzone w
trybie
..... na podstawie art.ust.
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych

UZASADNIENIE

.....
.....
.....

Zatwierdzam w/w tryb zamówienia publicznego

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)

*) niepotrzebne skreślić

Mrocza, dnia

Oznaczenie sprawy:

**PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....

..... posiedzenie Komisji Przetargowej odbyło się w dniu r. w pok. Zakładu Robót Publicznych w Mroczy, przy ul. Łąkowa 7, 89 – 115 Mrocza w godzinach:
.....

W posiedzeniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr Kierownika Zakładu Robót Publicznych w Mroczy z dnia w sprawie powołania (stałej) komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie o wartości..... na:

- 1) - przewodniczący
- 2) - sekretarz
- 3) - członek
- 4) - członek
- 5) - członek

Celem posiedzenia było:

.....

Podjęte decyzje oraz wyniki głosowań:

.....

Komisja uzupełniła protokół: ZP-1 oraz ZP-1/DK, ZP-1/NBO, ZP-1/NO, ZP-1/PN, ZP-1/PO, ZP-1/UDSZ, ZP-1/WR, ZP-1/ZODSZ **lub** ZP-2 oraz ZP-2/LE, ZP-2/NO, ZP-2/PN,NBO,ZOC, ZP-2/POiDK, ZP-2/UDSZ, ZP-2/WR, ZP-2/ZODSZ; **a także wypełniła protokoły dodatkowe:** ZP-11, ZP-12, ZP-13, ZP-14, ZP-15, ZP-16, ZP-17, ZP-18, ZP-19, ZP-20, ZP-21, ZP-22, ZP-23)* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

nr strony