

ZARZĄDZENIE Nr 36/04

Burmistrza Gminy i Miasta Pisz z dnia 09 kwietnia 2004r w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania na wykonanie projektu technicznego i koncepcyjnego ścieżek rowerowych na terenie Gminy Pisz.

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania na wykonanie projektu technicznego i koncepcyjnego ścieżek rowerowych na terenie Gminy Pisz składzie:

1. Jacek Zarzecki – przewodniczący Komisji Przetargowej
2. Anna Bogdanowicz – sekretarz Komisji Przetargowej
3. Grzegorz Witkowski – członek Komisji Przetargowej

§ 2.

Prace Komisji Przetargowej, o której mowa w § 1, będą prowadzone zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Andrzej Stymboriski

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1.

Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej przez Burmistrza Gminy i Miasta Pisz, zwanego dalej Burmistrem dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy na realizację zamówienia do przygotowania i przeprowadzenia którego została powołana

§ 3.

1. Komisja po ustaleniu przedmiotu zamówienia nadaje mu nazwę lub zwięźle go określa.
2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza:
 - 1) propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt warunków zamówienia,
 - 3) ogłoszenie o postępowaniu
 - 4) projekty innych dokumentów,
3. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
 - 1) udostępnienie warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących ich treści,
 - 2) otwarcie ofert,
 - 3) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w warunkach zamówienia
 - 4) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych warunkami zamówienia
 - 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,

§ 4.

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
3. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców.
4. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.

§ 5.

1. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - 3) zapis czynności, decyzji i opinii podejmowanych i przedstawianych przez komisję podczas posiedzenia
2. Protokół sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenie członka komisji
5. Przewodniczący komisji przedkłada protokół Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 6.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - 4) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 7.

1. Dokumentację postępowania prowadzi sekretarz Komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji,
 - 3) obsługa techniczno – organizatorska i sekretarska komisji,
 - 4) dbałość i ochrona nad dokumentacją postępowania, protokołami, ofertami oraz pozostałymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

§ 8.

Do obowiązków członka komisji należy:

- 1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji – posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, w tym w szczególności przysyłanie na wniosek wykonawcy Warunki Zamówienia,
- 3) przysyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 4) przysyłanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 9.

1. Decyzje Komisji powinny zapadać jednomyślnie.
2. Jeśli uzgodnienie stanowiska nie jest możliwe, przewodniczący Komisji zarządza głosowanie jawne, w którym każdy z członków ma jeden głos.
3. W przypadku, gdy w głosowaniu nie można rozstrzygnąć danej sprawy z powodu równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos rozstrzygający ma przewodniczący Komisji.

§ 11.

1. W okresie dzielącym dzień ogłoszenia o postępowaniu od dnia składania ofert sekretarz komisji przyjmuje wpływające oferty i zabezpiecza ich przechowywanie.
2. Komisja przeprowadza jawne otwarcie ofert podając obecnym nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia.
3. Komisja po otwarciu ofert, na oddzielnym posiedzeniu, dokonuje oceny otrzymanych ofert stosując wyłącznie warunki i kryteria zawarte w dokumencie, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt.2.
4. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumencie, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt.2.
5. W przypadku gdy:
 - 1) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką zamawiający jest w stanie przeznaczyć na

realizację zamówienia

2) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu

Komisja występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania.

§ 12.

Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Burmistrz zatwierdzając propozycję Komisji.