

**Zarządzenie Nr 40/2009**  
**Burmistrza Miasta Szydłowca**  
**z dnia 23 czerwca 2009 r.**

w sprawie:

powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania przetargowego na zakup paliw – oleju napędowego dla Gminy Szydłowice na potrzeby Miejskiego Wysypiska Śmieci.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z dnia 9 lutego 2004 r. Nr 19, poz. 177 ze zmianami) zarządzam co następuje:

**§1**

Powołuję Komisję w składzie:

1. Kazimierz Piotrowski – przewodniczący
2. Jerzy Kucfir - zastępca przewodniczącego
3. Barbara Skórkiewicz - sekretarz
4. Edward Pawlik – członek

**§2.**

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania jej członków.

1. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania.
4. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
6. Na wniosek Przewodniczącego dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnienia Komisji Przetargowej.

**§3**

Zakres pracy Komisji obejmuje, w szczególności:

1. opracowanie dokumentacji przetargowej, w tym, w szczególności specyfikacji istotnych

- warunków zamówienia,
2. przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu lub zaproszeń do składania ofert,
  3. wnioskowanie do Burmistrza o modyfikację treści dokumentacji przetargowej oraz druków i dokumentów ją tworzących, a także w sprawie przedłużenia terminu składania ofert,
  4. udzielanie wyjaśnień dostawcom/wykonawcom,
  5. przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
  6. badanie ofert w zakresie spełnienia wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, kierowania zapytań do oferentów w kwestii treści złożonych ofert,
  7. dokonania oceny i przedłożenie Burmistrzowi propozycji dotyczącej wyboru oferty najkorzystniejszej,
  8. powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
  9. dokonanie powtórnego wyboru oferty najkorzystniejszej, w sytuacji gdy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy/dostawcy, którego oferta została wybrana, nie jest możliwe zawarcie z nim umowy.

#### §4

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Członek Komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja, będąca przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia Burmistrzowi, w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń w sprawie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### §5

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. zwoływanie posiedzeń Komisji,
2. wyznaczenie miejsca i terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
3. poinstruowanie Członków Komisji o zasadach udzielania zamówień publicznych oraz udzielonych Komisji uprawnieniach i kompetencjach,
4. ustalenie uprawnień i kompetencji Członków Komisji, w związku z prowadzonym postępowaniem,
5. przewodniczenie obradom Komisji,
6. odebranie od członków Komisji oraz obserwatorów oświadczeń składanych na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie im w imieniu czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
7. w przypadku złożenia przez Członków Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 6, informowanie ich, iż nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
8. powiadomienie Burmistrza o fakcie nie złożenia albo złożenia przez Członka Komisji

- oświadczenia niezgodnego z prawdą,
9. wnioskowanie do Burmistrza o wyłączenie ze składu Komisji Członków w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt 7 i 8,
  10. podział zadań - pracy pomiędzy członków Komisji,
  11. informowanie Burmistrza o przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  12. wnioskowanie do Burmistrza o uzupełnienie składu Komisji o biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia, w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert,
  13. nadzorowanie publicznego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
  14. informowanie Burmistrza o wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  15. przekazywanie Burmistrzowi wniesionego protestu wraz z propozycją Komisji w sprawie jego rozstrzygnięcia,
  16. przygotowanie projektu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  17. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji.

## §6

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. zastępowanie Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności, po uzgodnieniu z Burmistrzem,
2. określenie merytoryczne przedmiotu zamówienia i uzgodnienie go z Burmistrzem,
3. udział w pracach Komisji,
4. wnioskowanie w zakresie oceny merytorycznej oferty, co do jej zgodności z przedmiotem zamówienia.

## §7

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. gromadzenie oraz udostępnienie na potrzeby prac Komisji, aktualnych obowiązujących przepisów prawa z zakresu stosowania ustawy o zamówieniach publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz przepisów związanych z przedmiotem zamówienia,
2. zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
3. przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
4. bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
5. wydawanie dokumentacji przetargowej prowadzenie listy dostawców/wykonawców, którzy pobrali dokumentację przetargową oraz przyjmowanie i ewidencjonowanie zapytań,
6. po zatwierdzeniu przez Burmistrza wyjaśnień i informacji dotyczących treści dokumentacji przetargowej, przekazywanie ich dostawcom, wykonawcom, uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

7. przekazywanie, na podstawie decyzji Przewodniczącego Komisji, uczestnikom biorącym udział w postępowaniu, informacji dotyczących wniesienia i rozstrzygnięcia protestów,
8. prowadzenie protokołu zebrania, w razie zwołania zebrania dostawców/wykonawców,
9. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.

## **§ 8**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania, Komisja występuje do Burmistrza z właściwym wnioskiem, zawierającym pisemne uzasadnienie, w którym wskazuje podstawę prawną oraz okoliczności faktyczne, powodujące konieczność unieważnienia postępowania.

## **§ 9**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracy w komisji uprawniony jest Przewodniczący komisji lub osoba upoważniona przez niego.

## **§ 10**

Po zakończeniu postępowania, Sekretarz Komisji archiwizuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne i przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

## **§ 11**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują: przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2004, Nr 19 poz. 177) decyzje Burmistrza.

## **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Burmistrz Szydłowca**

**Andrzej Jarzyński**