

**Zarządzenie Nr 21/2014
Burmistrza Dobrej
z dnia 23.06.2014 r.**

**w sprawie powołania w Urzędzie Miejskim w Dobrej komisji przetargowej do
przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
pn. „Dowóz uczniów do szkół na terenie Gminy Dobra na podstawie biletów miesięcznych
w roku szkolnym 2014/2015”**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Miejskim w Dobrej, zwanym dalej "Urzędem", powołuje się komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - pn. „Dowóz uczniów do szkół na terenie Gminy Dobra na podstawie biletów miesięcznych w roku szkolnym 2014/2015” zwaną dalej "Komisją".

§ 2

1. W skład komisji wchodzi:

- Marek Świętochowski – Przewodniczący Komisji,
- Barbara Stasiak – Sekretarz Komisji
- Zbigniew Szymczak – Członek Komisji

2. Burmistrz Dobrej, na wniosek Przewodniczącego, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzeczników).

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

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

§ 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. z 2013 r. poz. 907), zwanej dalej "ustawą".

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia 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 Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.

3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz. 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 Urzędu, wyznaczeni przez Burmistrza.
2. Komisja przedstawia do zatwierdzenia :
 - w sprawie trybu przetargu,
 - projekt ogłoszenia przetargu,
 - Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Andrzej Protokierski

**Regulamin komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Dowóz uczniów do szkół na terenie Gminy Dobra
na podstawie biletów miesięcznych w roku szkolnym 2014/2015”**

§ 1.

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza :

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Burmistrza do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

§ 2.

Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
- 3) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- 4) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 5) wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 6) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 3.

1. Pracami kieruje Przewodniczący.

2. Do Przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia, oraz poinformowanie Burmistrza 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) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

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.

§ 5.

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.

§ 6.

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 tej obecności.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz.

§ 7

Dokumentację prowadzi Sekretarz.

§ 8.

Przewodniczący przedstawia Burmistrzowi okresowe sprawozdania z działalności komisji.

