

**Zarządzenie Nr 42/2010
Burmistrza Dobrej
z dnia 4 października 2010 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej doraźnej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

„DOSTAWĘ SPRZĘTU I MASZYN:

- 1. Wóz asenizacyjny.**
- 2. Ciągnik z koparką i ładowaczem.**
- 3. Kamera inspekcyjna.**
- 4. Urządzenie do udrażniania sieci kanalizacyjnej.**
- 5. Zagęszczarka gruntu.”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Miejskim w Dobrej, zwanym dalej "Urzędem" powołuję komisję przetargową doraźną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
„DOSTAWĘ SPRZĘTU I MASZYN: Wóz asenizacyjny, Ciągnik z koparką i ładowaczem, Kamera inspekcyjna, Urządzenie do udrażniania sieci kanalizacyjnej, Zagęszczarka gruntu.”
” zwaną dalej "Komisją" w następującym składzie:

Stanisław Stasiak – Przewodniczący,
Łukasz Kurek – Sekretarz
Barbara Stasiak - Członek,
Marek Świętochowski - Członek,

1. 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 (rzeczoznawców).
2. Na posiedzeniach komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w ust.1 i 2, zaproszone przez Burmistrza.
3. Osobom wymienionym w ust. 2 i 3 nie przysługuje prawo głosu.

§ 2.

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 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.

§ 3.

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.

§ 4.

Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 5.

Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania niniejszym zarządzeniem i kończy ją w dniu podpisania umowy w sprawie udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
DOBREJ
Andrzej Piątkowski

.....

Załącznik do zarządzenia nr 42/2010
Burmistrza Dobrej
z dnia 4 października 2010 roku

Regulamin komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

„DOSTAWA SPRZĘTU I MASZYN:

- 1. Wóz asenizacyjny.**
- 2. Ciągnik z koparką i ładowaczem.**
- 3. Kamera inspekcyjna.**
- 4. Urządzenie do udrażniania sieci kanalizacyjnej.**
- 5. Zagęszczarka gruntu.”**

§ 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) projekt 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) wnioskuję do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 6) wnioskuję 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.

BURMISTRZ
DUBELI
Andrzej Piątkowski