

**Zarządzenie Nr 1/ 2006**  
**Burmistrza Pasłęka**  
**z dnia 5 stycznia 2006r.**

**w sprawie przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne i powołania komisji  
przetargowej oraz nadania jej regulaminu pracy**

Na podstawie § 13 ust. 2 Zarządzenia nr 10/2003 Burmistrza Pasłęka z dnia 18 kwietnia 2003r.w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych oraz zasad powoływania członków komisji przetargowych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku i jednostkach organizacyjnych w związku z art. 19 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1** Wyrażam zgodę na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne na wykonywanie usług geodezyjnych i wycen nieruchomości przy zachowaniu następujących zasad:

- a) postępowanie przeprowadzone zostanie w trybie przetargu nieograniczonego,
- b) postępowanie będzie prowadzić komisja przetargowa w składzie:
  - 1) Grzegorz Orłowski                      Przewodniczący komisji
  - 2) Grzegorz Galikowski                Sekretarz komisji
  - 3) Iren Misiun                              Członek komisji
- c) oferty nie będą zabezpieczone wadium,
- d) termin składania ofert wynosi 15 dni

**§ 2.** Komisja Przetargowa rozpoczyna swą działalność z dniem 5 stycznia 2006r.

**§ 3.** Nadaje się Regulamin pracy komisji przetargowej w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Burmistrz Pasłęka  
dr Wiesław Śniecikowski

Załącznik Nr 1.  
do Zarządzenia Nr 1/2006  
Burmistrza Pasłęka  
z dnia 5 stycznia 2006r.

**Regulamin pracy**  
**komisji przetargowej powołanej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku do przeprowadzenia postępowania o**  
**udzielenie zamówienia publicznego**

**Rozdział 1.**  
**Zasady ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy Komisji przetargowej.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 10/2003 Burmistrza Pasłęka z dnia 18 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowe zasady, formy i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz szczegółowe zasady powoływania członków komisji przetargowych
- 2) burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Pasłęka.
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177)

**§ 2.** 1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania lub w terminie określonym w akcie powołania.

2. Do wyłączenia i samowylączenia się członków oraz biegłych (rzecoznawców) z udziału w postępowaniu lub czynnościach komisji przetargowej , a także odwoływania z i powoływania do składu komisji osób, w miejsce wyłączonych członków komisji lub biegłych (rzecoznawców), stosuje się tryb i zasady określone w art. 17

**§ 3.** 1. Członkowie komisji przetargowej uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- a) przewodniczący komisji,
- b) sekretarz komisji,
- c) członkowie komisji w liczbie od 1 do 5.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

4. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi dokumentację postępowania.

5. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do przestrzegania przepisów art. 17 ustawy, dotyczących podstaw i trybu wyłączenia z udziału w postępowaniu.

**§ 4.** 1. Stanowiska komisji przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:

- 1) ustaleniem listy dostawców, lub wykonawców proponowanych do zaproszenia do postępowania w trybach nie przetargowych,
- 2) oceną spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,
- 3) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
- 4) odrzuceniem oferty,
- 5) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu,
- 6) unieważnieniem postępowania,

podejmowane są na posiedzeniach komisji w pełnym składzie.

2. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez komisję na posiedzeniu w pełnym składzie, w sprawach o których mowa w ust. 1, leżąca po stronie członka komisji, stanowi podstawę do wykluczenia tego członka z dalszego udziału w postępowaniu.

3. Przy braku konsensusu wśród członków komisji przetargowej w sprawach, o których mowa w ust.1 przewodniczący komisji przetargowej może:

- 1) wystąpić z wnioskiem do burmistrza, o powołanie biegłego (rzecoznawcy) posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji,

2) zarządzić głosowanie, jeżeli podjęcie decyzji przez komisję zależy od ocen członków komisji o charakterze subiektywnym.

4. Decyzje podejmowane przez komisje w pełnym składzie, w drodze głosowania, zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Głosowanie prowadzące do rozstrzygnięć powodujących naruszenie prawa, jest nieważne.

6. Zasady powoływania i zadania biegłego (rzecznawcy), o którym mowa w ust. 3 pkt 1, określają przepisy art. 21 ust. 4.

7. Każdy członek komisji przetargowej w związku z okolicznością, o której mowa w ust. 3, lub z innych ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania (dokumentacji podstawowych czynności) złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

8. Z posiedzeń komisji przetargowej sporządza się protokół oraz listę obecności, a następnie włącza się je do dokumentacji postępowania.

**§ 5.** 1. Do zadań komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie postępowania,
- 2) prowadzenie postępowania,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania, określonej w ustawie i przepisach odrębnych,
- 4) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
- 5) ocena spełnienia warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców ,
- 6) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
- 7) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania (dokumentacji podstawowych czynności) wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez burmistrza,
- 8) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
- 9) opracowanie i publikacja wyników postępowania na zasadach określonych w ustawie.

2. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane przez komisję do dostawców lub wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, o których mowa w ust. 1 przedkładane są burmistrzowi do zatwierdzenia i nadania dalszego biegu zgodnie z § 6 zarządzenia.

**§ 6.** Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 2) odebranie oświadczeń członków komisji przetargowej,
- 3) informowanie burmistrza o wyłączeniu lub samowylączeniu się członka komisji przetargowej,
- 4) składanie do burmistrza wniosków,
- 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- 7) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez burmistrza wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności,
- 8) informowanie burmistrza o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania.

### **Otwarcie ofert**

**§ 7.** 1. Publiczne otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi zgodnie z zasadami określonymi w art. 86 ustawy.

2. W trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, zapytania o cenę i zamówienia z wolnej ręki otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

3. Wszystkie czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, muszą być zrealizowane w trakcie jednego nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.

**§ 8.** 1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert przewodniczący komisji:

- 1) przedstawia członków komisji przetargowej,

- 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania, miejscu i dacie publikacji ogłoszenia oraz dacie i miejscu otwarcia ofert określonym w specyfikacji,

**3.**

- 3) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o ilości ofert złożonych po wyznaczonym terminie.

2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący zwraca się do obecnych na otwarciu oferentów z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie prowadzonego postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje w stosownym załączniku do protokołu.

3. Przed otwarciem każdej oferty przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer nadany według kolejności wpływu oraz treść na tym opakowaniu.

4. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący opatruje pierwszą stronę oferty numerem oferty przeniesionym z opakowania (koperty), a następnie odczytuje ją, a sekretarz komisji dokonuje wpisu w załączniku do protokołu, w druku zbiorczego zestawienia ofert otwartych zawierającego następujące informacje:

- 1) nazwa i adres oferenta,
- 2) ceny oferty brutto,
- 3) terminu wykonania zamówienia,
- 4) okresu gwarancji,
- 5) warunków płatności,
- 6) liczbę kolejno ponumerowanych stron składających się na całość oferty.

5. Przed zamknięciem jawnej części publicznego otwarcia ofert, możliwe jest:

- 1) poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i opublikowania ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w siedzibie zamawiającego.

### **Ocena ofert**

**§ 9.** 1. Oferty dzieli się na :

- 1) oferty złożone w terminie,
- 2) oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.

2. Oferty, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, zwraca się oferentom bez otwierania.

**§ 10.** 1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 9, komisja przetargowa przystępuje do badania ofert pod kątem spełniania wymaganych warunków podmiotowych określonych w ustawie oraz odpowiednio w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zapytania o cenę), opisie istotnych warunków zamówienia, ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami i dokumentami zawartymi w ofertach, przewodniczący komisji przetargowej wzywa do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania z powodu okoliczności określonych w art. 17.

3. Oceny, o której mowa w ust. 1 komisja przetargowa dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość.

4. Oferta dostawcy lub wykonawcy, który został wykluczony z postępowania, nie jest rozpatrywana.

**§ 11.** 1. Oferty złożone w terminie przez oferentów nie podlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

2. Odrzucenie oferty może nastąpić jedynie na warunkach i zasadach określonych w art. 89 ustawy. Przepisy § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

**§ 12.** 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanych przez członków komisji przetargowej, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych odpowiednio w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisie istotnych warunków zamówienia zapytaniu o cenę, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje burmistrz, lub osoba upoważniona, zatwierdzając propozycje komisji przetargowej

**§ 13.** Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty, komisja przetargowa przedkłada burmistrzowi do zatwierdzenia ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty.

**4.**

#### **Zakończenie prac komisji**

**§ 14.** 1. Podczas prowadzenia postępowania, sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z zasadami określonymi w art. 96.

**§ 15.** 1. Po podpisaniu umowy, komisja przetargowa przedkłada burmistrzowi projekt ogłoszenia o wyniku postępowania .

2. Komisja przetargowa kończy pracę po skompletowaniu dokumentacji postępowania i przekazaniu jej właściwemu Kierownikowi Referatu Urzędu Miejskiego w Pastęku.

3. Kierownikiem Referatu, o którym mowa w ust. 2, jest kierownik referatu, o którym mowa w § 6 zarządzenia.

**§ 16.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.