

ZARZĄDZENIE NR 101 / 2003

**Burmistrza Miasta i Gminy w Białym Borze
z dnia 03.12.2003 r.**

*w sprawie Regulaminu Pracy Komisji do rozstrzygania postępowania o zamówienie publiczne
realizowane przez Miasto i Gminę Biały Bór.*

Działając na podstawie art. 30 o samorządzie gminnym (tekst Jednolity z 1996 r. Dz.U.Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami) - Burmistrz Miasta i Gminy w Białym Borze zarządza co następuje:

§ 1

Niniejszym Zarządzeniem ustala się Regulamin Pracy Komisji do rozstrzygania postępowania o zamówienie publiczne realizowane przez Miasto i Gminę Biały Bór.

§ 2

Regulamin Pracy Komisji do rozstrzygania postępowania o zamówienie publiczne realizowane przez Miasto i Gminę Biały Bór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zatwierdzam

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Franciszek Lech Kwaśniewski

Biały Bór dn. 03.12.2003r

REGULAMIN PRACY KOMISJI

Powołanej do rozstrzygnięcia postępowania o zamówienie publiczne realizowane przez Miasto i Gminę Biały Bór.

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” działa w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych z 10 czerwca 1994 roku (Dz. U. z 1998 roku nr 119, poz. 773 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Komisja wykonuje czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wymienione w niniejszym regulaminie.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem podpisania umowy na zamówienie publiczne lub z dniem unieważnienia takiego postępowania.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność Sekretarz.
5. Do zadań przewodniczącego należy:
 - a) odebranie i włączenie do dokumentacji przetargowej oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3, ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy oraz informowanie Burmistrza o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3, uniemożliwiających pracę członka w Komisji,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) dokonywanie rejestracji zamówienia u wyznaczonego pracownika.
6. Sekretarz Komisji zapewnia prawidłową dokumentację prac komisji i pisemność postępowania komisji, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, sporządzając protokół z postępowania przetargowego i stosowne załączniki do tych protokołów.
7. Sekretarz komisji po zatwierdzeniu protokołu postępowania o zamówienie publiczne przygotowuje ogłoszenie o wyborze oferty do publikacji zgodnie z art. 50 ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Sekretarz Komisji przekazuje na stanowisko ds. zamówień publicznych dokumentację przetargową celem przechowania jej przez okres określony w ustawie o zamówieniach publicznych..
9. W pracach Komisji mogą brać udział, z głosem doradczym, biegli.
10. Biegłego powołuje Burmistrz na wniosek przewodniczącego Komisji.
11. Członkowie Komisji po publicznym otwarciu ofert przed rozpoczęciem prac składają oświadczenie na druku ZP-21. W przypadku wystąpienia zależności lub dominacji dokonują wyłączenia członka ze składu komisji.
12. Do zadań Komisji należy w szczególności przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) projektów innych dokumentów,
13. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje następujące czynności:
 - a) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) dokonuje otwarcia ofert,
 - c) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - d) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - e) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - f) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje odpowiedzi na protest.
14. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
15. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, Komisja musi uzyskać zgodę Burmistrza na kontynuację postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
16. Komisja ma obowiązek w przypadku zaistnienia przesłanek wynikających z:
 - a) art. 27c ustawy o zamówieniach publicznych – dokonać ponownego wyboru oferty,
 - b) art. 27a i art. 27b – odrzucić oferty lub unieważnić przetarg,
 - c) art. 85 – zawiesić postępowanie.

Zatwierdzam

B U R M I S T R Z
Miasta i Gminy
Franciszek Lech Kwaśniewski