

*Zarządzenie Nr 165/2011  
Burmistrza Miasta Rypina  
z dnia 23 września 2011 roku*

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: **„Rozbudowa i przebudowa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rypinie – I ETAP”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: **„Rozbudowa i przebudowa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rypinie – I ETAP”** powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Pan Tomasz Kosiński – Przewodniczący
2. Pan Jarosław Nowak – Członek
3. Pani Joanna Lewandowska – Sekretarz

§ 2

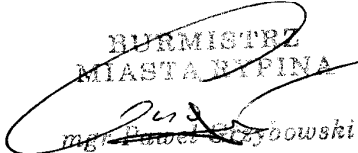
1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 3

Zadania i tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
MIASTA RYPINA  
mgr Paweł Stężyński

## **REGULAMIN PRACY**

**KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZYGOTOWANIA I PRZEFLOWADZENIA  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA REALIZACJĘ ZADANIA P.N.:**

### **„ROZBUDOWA I PRZEBUDOWA MIĘSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W RYBNIU – I ETAP**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

wykonując czynności, o których mowa w regulaminie Komisja przetargowa stosuje przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t. t. Dz. U. z 2010 roku nr 115 poz. 159 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w Ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

#### **II. ZUSADY UZASADNIENIA KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem powołania a kończy z dniem podpisania umowy z wykonawcą lub z dniem unieważnienia postępowania.
2. Członkowie Komisji przetargowej po udzieleniu wykonawców udzielać się o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o treści wymaganej przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. W przypadku udzielenia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wycofać się od udziału z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamić o tym na piśmie przewodniczącego Komisji przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika jednostki o okolicznościach wskazanych w pkt 3 tak również w przypadku nie wywiązania się przez członka Komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Osoba wykonująca czynności kierownika jednostki odwołując członka Komisji przetargowej wskazane jednocześnie do składu Komisji przetargowej nowa osoba.
6. Postanowienia pkt 2 - 3 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego Komisji przetargowej.
7. Czynności Komisji, teżeli zostały dokonane z udziałem członka Komisji, o którym mowa w pkt 3 podlega dowolzeniu, z zastrzeżeniem pkt 6 chyba że postępowanie dowolnio być unieważnione.
8. Postanowien pkt 7 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
9. Praca Komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
  - a) wyznaczanie terminów postępowania Komisji oraz ich prowadzenie,
  - b) podział między członków Komisji prac podejmowanych przez Komisję przetargową.

- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - d) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne oświadczeń o treści określonej w pkt 2.
  - e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Sekretarz Komisji dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 października 2010 roku w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dba o sprawna organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Komisja przetargowa wykonuje czynności na posiedzeniach w pełnym składzie.
12. W sprawach spornych Komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
13. Członek Komisji przetargowej może zgłosić odmienny pogląd niż dostrztał członkowie komisji i zadać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

**III. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Do zadań Komisji przetargowej przygotowującej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowywanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza miasta:
- a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem.
  - b) projektu Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  - c) projektów innych dokumentów w szczególności wniosków kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. Osoba wykonująca czynności kierownika jednostki odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów jeżeli w jej ocenie są one niezgodne z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisami wykonawczymi do ww. Ustawy a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.
3. Zatwierdzenie dokumentów określonych w pkt 1 przez osobę wykonującą czynności kierownika jednostki stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowanie ogłoszenia do publikacji.

**IV. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Przewodząca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przetargowa:
- a) udostępnia Specyfikację istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udziela wyjaśnień dotyczących jej treści.
  - b) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w III. a.
  - c) wnioskuje o przedłużenie terminu do składowania ofert.
  - d) dokonuje otwarcia ofert.
  - e) bada liczbę ofert Zamawiającego posiadającą wymagany poziom spełnienia warunków zamówienia.
  - f) sprawdza kompletność ofert i ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

- g) wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
  - h) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu.
  - i) wnioskuję o przedłużenie terminu związania z ofertą w tym terminu ważności wadium.
  - j) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Osoba wykonująca czynności kierownika jednostki w szczególności:
- a) akceptuje i podpisuje dokumenty przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - b) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie w/w Ustawy.

**V Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem miała zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktów wykonawcze wydane na podstawie w/w Ustawy.

BURMISTRZ  
MIASTA RYPINA  
*mgr Paweł Przybowski*