

*Zarządzenie Nr 73/2012  
Burmistrza Miasta Rypina  
z dnia 14 maja 2012 roku*

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: **„Dostawa materiałów informacyjno – promocyjnych związanych z organizacją Forum Gospodarczego”**

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.: **„Dostawa materiałów informacyjno – promocyjnych związanych z organizacją Forum Gospodarczego”** powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Pani Monika Kalinowska – Przewodniczący
2. Pani Magdalena Balińska – Członek
3. Pan Marcin Turalski – Sekretarz

§ 2

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia 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 Marcin Turalski

## **REGULAMIN PRACY**

*Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.:*

### **„Dostawa materiałów informacyjno – promocyjnych związanych z organizacją Forum Gospodarczego”**

#### **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. j. Dz. U. z 2010 roku Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. Ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

#### **II. Zasady działania komisji przetargowej**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania a kończy z dniem zawarcia umowy z Wykonawcą lub z dniem unieważnienia postępowania.
2. Członkowie Komisji przetargowej po ujawnieniu Wykonawców ubiegających 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 ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się od udziału z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika jednostki o okolicznościach wskazanych w pkt 3 jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka Komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Osoba wykonująca czynności kierownika jednostki odwołując członka Komisji przetargowej wskazuje jednocześnie do składu Komisji przetargowej nową osobę.
6. Postanowienia pkt 2 – 5 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego Komisji przetargowej.
7. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w pkt 3 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem pkt 8 chyba że postępowanie powinno być unieważnione.
8. Postanowień pkt 7 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
9. Pracą Komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
  - a) wyznaczanie terminów posiedzeń 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 26 października 2010 roku w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dba o sprawną 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 pozostali członkowie komisji i żądać załączenia jego pismennego 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.

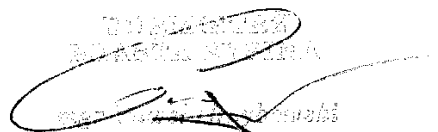
### **IV. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Przeprowadzając 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 lit. a,
  - c) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
  - d) dokonuje otwarcia ofert,
  - e) podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - f) sprawdza kompletność ofert i ocenia spełnianie warunków stawianych Wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,

- g) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
  - h) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - i) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą w tym terminu ważności wadium,
  - j) przygotowuje propozycję 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 ww. Ustawy.

V. ***Postanowienia końcowe***

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i akty wykonawcze wydane na podstawie ww. Ustawy.



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Urząd Gminy' and 'Kamień Śląski' in a circular arrangement. The signature is written across the stamp.