

**Zarządzenie Nr 468/2010**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 23 marca 2010r.**

**w sprawie: nadania regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych  
do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych  
przez Miasto Międzyrzec Podlaski**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin pracy komisji przetargowych” powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Miasto Międzyrzec Podlaski.

§ 2

1. Komisja przetargowa realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych zwanej w treści „ustawą”.
2. Stosując przepisy ustawy należy uwzględniać akty wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy bezpośrednio z nią związane.

§ 3

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego.
2. Status członka komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej komisji.

§ 4

1. Komisja podlega Burmistrzowi Miasta.
2. Członkowie komisji są powoływani i odwoływani przez Burmistrza Miasta.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w ramach potrzeb.

§ 5

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o jakich mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Wyłączenie następuje wskutek: złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu.
3. Decyzję o wyłączeniu przewodniczącego i członka komisji (na wniosek przewodniczącego komisji) podejmuje Burmistrz Miasta.
4. Burmistrz Miasta powołuje nowego przewodniczącego komisji i nowego członka komisji na miejsce wyłączonego z postępowania.
5. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczone przewodniczącemu i członkom komisji, których dotyczą bezpośrednio.

§ 6

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1/ wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 2/ odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ust.2 ustawy,

- 3/ dokonywanie podziału zadań między członków komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach komisji,
  - 4/ nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania,
  - 5/ informowanie Burmistrza Miasta o problemach związanych z pracą komisji oraz istnieniu okoliczności wyłączających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu.
2. Sekretarz komisji przetargowej lub członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.

#### §7

Członkowie komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością - mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

#### §8

1. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność wszystkich jej członków.
2. Komisja przetargowa w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuje do Burmistrza Miasta o powołanie dodatkowych członków komisji spośród pracowników prowadzących sprawę, osób posiadających odpowiednie uprawnienia, biegłych i rzeczoznawców.

#### §9

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
  - 1/ dokonuje otwarcia ofert,
  - 2/ ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - 3/ dokonuje badania ofert,
  - 4/ przedstawia Burmistrzowi Miasta propozycję wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych ustawą,
  - 5/ przedstawia Burmistrzowi Miasta propozycję odrzucenia ofert w przypadkach określonych ustawą,
  - 6/ ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 7/ przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą,
2. Burmistrz Miasta akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust 1.

#### § 10

Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone ustawą.

#### § 11

W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy.