

**Zarządzenie Nr 60 / 2017**  
**Burmistrza Miasta Pionki**  
**z dnia 19.04.2017r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu ograniczonego, w przedmiocie zamówienia: „Likwidacja bomby ekologicznej na terenie po byłych Zakładach Tworzyw Sztucznych „Pronit” S.A. w Pionkach”.

§1

1. Zgodnie z art.19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zmianami) powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego w przedmiocie zamówienia: „Likwidacja bomby ekologicznej na terenie po byłych Zakładach Tworzyw Sztucznych „Pronit” S.A. w Pionkach”, w następującym składzie:
  1. Jolanta Sarnecka - Buczek
  2. Piotr Stolarski
  3. Danuta Zygałło
  4. Jerzy Sobecki
2. Na Przewodniczącą Komisji zostaje powołana Jolanta Sarnecka – Buczek.
3. Na Sekretarza Komisji zostaje powołany Piotr Stolarski.

§2.

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji:
  - a) wykluczenia wykonawcy,
  - b) odrzucenia oferty,
  - c) wyboru najkorzystniejszej oferty
  - d) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§4

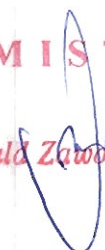
1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**B U R M I S T R Z**

*Romuald Zawodnik*



### **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zmianami), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
5. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a/ wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - b/ podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - c/ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d/ informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji powoływany przez kierownika jednostki spośród członków Komisji.
7. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a/ udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b/ dokonuje otwarcia ofert,
  - c/ ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - d/ wnioskuję do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - e/ ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - f/ przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - g/ przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu.
8. Procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić Przewodniczący Komisji w obecności co najmniej 2 członków Komisji.
9. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie dokonanej oceny ofert, z zastrzeżeniem ust. 11 i 12.
10. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
11. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
12. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

13. Na polecenie kierownika jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
14. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.
15. Przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.
16. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
17. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, są nieważne. Czynności Komisji powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Zatwierdzam:

**B U R M I S T R Z**

*Romuald Zawodnik*