

ZARZĄDZENIE Nr 116 /09  
BURMISTRZA BARCZEWA  
z dnia 24.11.2009 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert.

Na podstawie art.21 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 oraz z 2008 roku Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545 i Nr 91, poz. 742) oraz §2 Regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 54/07 Burmistrza Barczewa z dnia 11.06.2007 roku, postanawiam:

**§1**

1. w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie zamówienia z wolnej ręki na wyłonienie wykonawcy usług na: *świadczenie usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, przewozie i doręczaniu w obrocie krajowym i zagranicznym wszelkich przesyłek listowych i pocztowych oraz druków bezadresowych o masie do 50g.*

- powołać Komisję Przetargowa w składzie:

FUNKCJA	IMIĘ I NAZWISKO	ZAKRES OBOWIĄZKÓW
Przewodniczący komisji	Barbara Kwapis	Zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 54/07 Burmistrza Barczewa z dnia 11.06.2007 roku.
Sekretarz komisji	Natalia Czobot	Zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 54/07 Burmistrza Barczewa z dnia 11.06.2007 roku.
Członek komisji	Robert Chyczewski	Zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 54/07 Burmistrza Barczewa z dnia 11.06.2007 roku.
Członek komisji	Wiesława Słowik	Zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 54/07 Burmistrza Barczewa z dnia 11.06.2007 roku.

2. Komisję Przetargową obowiązuje Regulamin pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie wprowadzony Zarządzeniem nr 54/07 Burmistrza Barczewa dnia 11.06.2007 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Miejskim w Barczewie.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZA**  
*Lech Jan Niskowski*

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:

1. Organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu.
2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust.1 ustawy.
3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza.
4. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji.
5. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.17 ust.1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
6. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
  - 1) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert.
  - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 3) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy osoby reprezentujące oferentów którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu.
  - 4) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.
7. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
  - 1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - 2) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  - 3) oferta nie podlega odrzuceniu.
8. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty.
9. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

**BURMISTRZ**

*Lech Jan Nitkowski*

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA KOMISJI

---

Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
2. Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
3. Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń wyznaczonych przez przewodniczącego.
4. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
5. Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
6. Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
7. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

**BURMISTRZ**  
*Lech Jan Nitkowiński*

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA KOMISJI**

---

Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art.17 ust.1 ustawy.
2. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji.
4. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert.
5. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

**BURMISTRZ**  
*Lech Jan Niżkowski*