

**Zarządzenie Nr 11/04
Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów
z dnia 27 lutego 2004 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru oferty na sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Trzebiatowa w obrębach geodezyjnych: nr 1 i nr 2.

Na podstawie § 17 ust. 2 pkt. 6 Statutu Miasta i Gminy Trzebiatów zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do oceny i wyboru ofert na "na sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Trzebiatowa w obrębach geodezyjnych: nr 1 i nr 2" w następującym składzie:

1. GRZEGORZ OLEJNICZAK - przewodniczący komisji
2. ELŻBIETA ZAWARSKA - z-ca przewodniczącego komisji
3. ANDRZEJ SPIETELUN - sekretarz komisji

§ 2

1. Do zadań Komisji należy:

- Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
- Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu.
- Dokonanie oceny ofert oraz dokonanie wyboru wykonawcy miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Trzebiatowa w obrębach geodezyjnych: nr 1 i nr 2.
- Sporządzenie protokołu i przedłożenie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki zamawiającej.
- Dokonanie wyboru nowego oferenta w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, który przetarg wygrał.

§ 3

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Komisja rozpocznie prace z dniem powołania.
2. W terminie do 14.04.2004 r Komisja dokona , oceny ofert i wyboru oferenta.
3. Komisja zakończy prace z dniem podpisania umowy.

§ 5

Komisja ma prawo unieważnić przetarg w przypadkach określonych w artykule 27 b ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 6

W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana, Komisja dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.

§ 7

Zamawiający zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 8

Upoważnia się Przewodniczącego Komisji do zasięgania opinii ekspertów w koniecznych przypadkach.

§ 9

Ogłoszenie wyników przetargu nastąpi po ich zatwierdzeniu przez kierownika jednostki zamawiającej.

§ 11

Zobowiązuje się Komisję do zachowania pełnej tajności prac i sporządzanego przez nią protokołu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Komisja powołana zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów nr 11/2004 z dnia 27 lutego 2004 rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik jednostki. Komisja ma charakter doraźny.
3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt. 3, w sytuacji, o której mowa w pkt. 3 i 4 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
5. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych, zwanej dalej "ustawą".
6. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 5, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
7. Członek komisji, z zastrzeżeniem pkt. 5, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 5, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis pkt 6 stosuje się odpowiednio.

8. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 5, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem pkt. 9, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

10. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

11. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt. 5 oraz poinformowanie kier. jednostki o okolicznościach, o których mowa w pkt. 6 i 7,
- b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

12. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

13. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

14. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).

15. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis pkt. 5, 6, 7, 8 i 9.

16. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

17. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

- a) propozycję wyboru udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

18. 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 dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- d) wnioskuje 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 odpowiedzi na protest.

19. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem pkt. 22, 23, 24.

20. Indywidualna 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. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

21. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w pkt. 20, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

22. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o ocenę komisja proponuje wybór ofert, która zawiera najniższą cenę.

23. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

24. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27b ust. 1 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.

25. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

26. Na polecenie kierownika jednostki, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

27. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

28. Przygotowanie i 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. 27b ust. 1 pkt 4 ustawy.