

# ZARZĄDZENIE NR BOSS.021.9.2013

## DYREKTORA

**Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej z dnia 31.07.2013r.  
w sprawie powołania komisji do przygotowania i przeprowadzenia  
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie Ustawy z 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) z a r z ą d z a m co następuje :

### § 1

Powołuję z dniem **31.07.2013r.** komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie :

**„ Świadczenie usług w zakresie przewozu uczniów do szkół podstawowych, gimnazjalnych i przedszkoli w gminie Biała w roku szkolnym 2013/2014 w formie zakupu biletów miesięcznych”**

W skład komisji wchodzi :

- 1) Przewodniczący Komisji - **Lesław Czerniak**
- 2) Członek - **Janusz Siano**
- 3) Członek - **Wojciech Szukalski**
- 4) Sekretarz - **Marzena Woźniak**

### § 2

1. Niniejsze zarządzenie określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej do uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „ Świadczenie usług w zakresie przewozu uczniów do szkół podstawowych, gimnazjalnych i przedszkoli w gminie Biała w roku szkolnym 2013/2014 w formie zakupu biletów miesięcznych”.

### § 3

1. Postanowienia niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do prac komisji przetargowej powołanej do :
  - 1) przygotowywania i przeprowadzania postępowania,
  - 2) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - 3) badania i oceny ofert.

2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje przepisy Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r, z późniejszymi zmianami, zwanej dalej „Ustawą” i inne obowiązujące przepisy prawa oraz posiadaną wiedzę i doświadczenie.
3. Komisja składa się z 4 członków. Przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej, spośród jej członków, wyznacza Dyrektor Jednostki.

#### **§ 4**

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący powołany i odwołany przez dyrektora jednostki.
3. Dokumentację postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez dyrektora jednostki spośród członków komisji.

#### **§ 5**

1. Prace komisji prowadzone są przy zachowaniu obowiązujących przepisów i postanowień zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
2. W sprawach spornych komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.
3. W sprawach o których mowa w § 5, ust.2 komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

#### **§ 6**

1. Komisja przetargowa wnioskuje do Dyrektora Zamawiającego o włączenie do prac komisji osób odpowiedzialnych za przygotowanie specyfikacji technicznej do postępowania.
2. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do Dyrektora Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

We wniosku komisja przetargowa wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie.

Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie.

## **I. Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej**

### **§ 7**

1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :
  - 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
  - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana przez Dyrektora Zamawiającego, spośród członków komisji przetargowej.

### **§ 8**

1. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności :
  - 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ
  - 2) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
  - 3) przekazuje wyjaśnienia lub informuje o zmianach SIWZ,
  - 4) odbiera złożone oferty z miejsca wskazanego z SIWZ, kwituje ich odbiór,
  - 5) zapewnia zachowanie formy pisemnej czynności podejmowanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) sporządza protokół z postępowania.

### **§ 9**

1. Członek komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz obowiązek zapoznania się z dokumentacją we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.

2. Członek komisji przetargowej wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom komisji przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.

## **II. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.**

### **§ 10**

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności :
  - 1) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 2) udziela wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnionej Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt.2,
  - 4) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
  - 5) prowadzi negocjacje z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 6) dokonuje otwarcia ofert,
  - 7) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 8) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
  - 9) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 10) wnioskuje o przedłużenie terminu związania z ofertą w tym terminu ważności wadium,
  - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
  - 12) przyjmuje i analizuje o wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1,2,3,4,8,10,11 i 12, akceptuje i podpisuje Dyrektor Zamawiającego.
3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 2, nie zostaną zatwierdzone przez Dyrektora Zamawiającego, komisja przetargowa powtarza te czynności.

### **III. Rozpatrywanie protestów i odwołań**

#### **§ 11**

1. O wniesieniu protestu oraz odwołania przewodniczący komisji niezwłocznie informuje Dyrektora Zamawiającego.
2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje wszystkich Wykonawców o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach. Informacja powinna ponadto zawierać wezwanie Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium oraz przedłużenia terminu związania ofertą.
3. Komisja przetargowa przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu nie później niż w terminie 3 dni od dnia jego wpłynięcia.
4. Protest pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz projekt rozstrzygnięcia przewodniczący komisji przetargowej przekazuje Dyktorowi Zamawiającego najpóźniej w 4 dniu od daty jego wpłynięcia.
5. Po zatwierdzeniu projektu rozstrzygnięcia protestu sekretarz komisji przesyła go niezwłocznie składającemu protest i tym Wykonawcom, którzy przyłączyli się do wniesionego protestu przestrzegając terminów wynikających z ustawy.
6. W przypadku uwzględnienia protestu komisja przetargowa powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności w przypadku jej zaniechania.

#### **§ 12**

1. Komisja przetargowa przedstawia Dyktorowi Zamawiającego projekt stanowiska w przedmiocie wniesionego odwołania.

#### **§ 13**

1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji przetargowej niezwłocznie informuje Dyrektora Zamawiającego
2. W przypadku uwzględnienia odwołania przez zespół arbitrów, komisja przetargowa dokonuje czynności wynikających z wyroku arbitrów.

#### **IV. Zakończenie prac komisji przetargowe**

##### **§ 14**

1. Zakończenie prac komisji przetargowej w poszczególnym zamówieniu publicznym następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji podczas prowadzenia danego postępowania pakuje i opisuje oraz dba o ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie.
3. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów, określone w aktualnym rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy.

##### **§ 15**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.