Zarządzenie Nr Or.0152/86/2003
Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój
z dnia ..07..marca..2003r.

w sprawie: powołania komisji do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie art. 20a ust.1 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późniejszymi zmianami) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U. z 2002 r. Nr 82, poz.743)

zarządzam

§ 1

Powołać Komisję w składzie:

1. Krzysztof Gadowski - Przewodniczący Komisji
2. Wiesława Zygmaniak - Z-ca Przewodniczącego Komisji
3. Barbara Chodakowska - Członek Komisji
4. Ewa Smułka - Sekretarz Komisji

§ 2

1. Zadaniem Komisji jest przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę worków foliowych do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Komisja pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia
3. Komisja rozpocznie prace z dniem powołania.
4. Komisja Przetargowa zakończy prace z chwilą podpisania umowy z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam I Zastępcy Prezydenta Miasta - Krzysztofowi Gadowskiemu.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
mgr inż. Krzysztof Gadowski

RADCA PRAWNY
mgr Danuta Lepien
Okt. - 1268

PREZYDENT MIASTA
mgr Marian Janecki

Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Nr Or.052/86/2003 z dnia 07 marca 2003.

Regulamin

Pracy Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój Nr.Or.052/86/2003... z dnia ..07.marca..2003r. dla wyboru wykonawcy na:

Dostawę worków foliowych do selektywnej zbiórki odpadów.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Każdy z członków Komisji powinien zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.
4. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
   - propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
   - projekt zaproszenia do składania ofert,
   - projekty innych dokumentów.
5. Komisja w trakcie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
   - udziela wyjaśnień dotyczących treści zaproszenia,
   - dokonuje otwarcia ofert,
   - ocenia spełnianie warunków stawianych oferentom,
   - wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
   - wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie oferenta w przypadkach przewidzianych ustawą,
   - przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania.
6. Komisja może w razie potrzeby zażądać od każdego oferenta dodatkowych wyjaśnień potwierdzających dane zawarte w ofercie, przy czym nie dopuszcza się stawiania zapytań lub przyjmowania wyjaśnień i potwierdzeń, inaczej niż na piśmie.
7. W przypadku wystąpienia w tekście złożonej oferty oczywistej omyłki, Zamawiający poprawia ją i niezwłocznie powiadamia o tym oferenta.
8. Zasady postępowania członków Komisji:
   - członkowie Komisji mają obowiązek kierowania się wyłącznie przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz zasadami niniejszego regulaminu, a przy tym działać obiektywnie i wnikliwie, mając na uwadze dobro jednostki zamawiającej,
   - osoby, które pozostają z dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, nie powinny brać udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
   - przez cały czas trwania postępowania członkowie Komisji powinni ograniczyć swoje kontakty z oferentami wyłącznie do takich, które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków powierzonych im przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę,

PREZYDENT MIASTA
mgr Marian Janecki

- członkowie Komisji winni zachować dyskrecję przez cały czas trwania postępowania przetargowego, aż do jego zakończenia i traktować wszelkie materiały i informacje uzyskane w związku z postępowaniem, jako poufne.

9. Potwierdzenie przyjęcia obowiązków uczestnika Komisji powinno zawierać stwierdzenie o przyjęciu do wiadomości niniejszego regulaminu oraz odpowiedzialności służbowej za jego nieprzestrzeganie. Czynności Komisji winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z dokumentami przetargowymi.

Jastrzębie Zdrój, dnia .....

.....
(podpis kierownika jednostki)