ZARZĄDZENIE NR 50/2014

Burmistrza Miasta i Gminy Sztum

z dnia 16 października 2014 roku

w sprawie: **zasad powoływania członków komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz trybu jej pracy**

Na podstawie art. 19 i 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

Rozdział I
Objaśnienia

§ 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sztum, lub osobę działającą na podstawie upoważnienia uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2. Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie,
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami)
4. Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisje przetargowe powoływane przez Burmistrza Miasta i Gminy Sztum do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

Rozdział II
Zasady ogólne powoływania komisji

§ 2

1. Komisje przetargowe dla przygotowania i przeprowadzenia poszczególnych postępowań o zamówienia publiczne udzielane przez Miasto i Gminę Sztum powołuje odrębnymi zarządzeniami Burmistrz Miasta i Gminy Sztum, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Sztum, w składzie minimum 3 – osobowym, spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie i podległych mu jednostek gminnych.
2. Komisję przetargową powołuje się w momencie zatwierdzenia wniosku o przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne do postępowań powyżej kwoty 30 000 euro.
3. Przewodniczącego komisji, członków i sekretarza wyznacza Burmistrz Miasta i Gminy Sztum lub jego Zastępca w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej.
4. Komisja przetargowa powoływana jest na wniosek kierownika właściwego merytorycznie referatu dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.

2. Kierownik zamawiającego w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej lub w odrębnym piśmie może powierzyć członkom komisji wykonywanie czynności zastrzeżonych dla niego jako kierownika zamawiającego.
3. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy, postanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Miasto i Gminę Sztum oraz niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Komisja przetargowa rozpoczyna wykonywanie czynności, o których mowa w § 3 ust.1 z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie danego zamówienia.
2. Komisja lub zespół wykonują powierzone czynności rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów powołanych zgodnie z ust.6.
3. Członkowie komisji lub zespołu, obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji / zespołu, a dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.
4. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów ustawy.
5. Na wniosek przewodniczącego komisji oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej.
6. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wnioskować o powołanie w skład komisji biegłego (rzeczoznawcę, konsultanta). Przedkładany kierownikowi zamawiającego wniosek ze wskazaniem biegłego (rzeczoznawcy, konsultanta) musi zawierać uzasadnienie.

Rozdział III
Zasady działania komisji przetargowej

§ 5

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art.17 ustawy, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust.1 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 1, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu, wyłączenia z prac komisji, zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji lub gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.
4. Kierownik zamawiającego odwołując członka komisji przetargowej może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.

5. Postanowienia ust.1-4 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
7. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa i poleca komisji przetargowej powtórzenie unieważnionej czynności.

§ 6

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż połowa składu komisji.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania. Do zdania odrębnego winno być dołączone pisemne uzasadnienie.

Rozdział IV
Zakres pracy komisji przetargowej i zespołu

§ 7

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wymaganych przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
2. Komisja przetargowa może brać udział w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i, o ile jej udostępnienie ma być odpłatne, ustala opłatę, jakiej można żądać za specyfikację. Opłata może pokrywać jedynie koszt jej wydruku oraz przekazania.
3. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
   3.1. przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazaną wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
   3.2. wnioskuje o wprowadzenie modyfikacji w treści SIWZ, a także o przedłużenie terminu składania ofert,
   3.3. prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
   3.4. dokonuje publicznego otwarcia ofert,
   3.5. dokonuje oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
   3.6. kieruje zapytania w kwestii treści złożonych ofert,
   3.7. przedkłada kierownikowi zamawiającego propozycje dotyczące wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej,
   3.8. ocenia, wyłącznie w oparciu o kryteria i warunki określone w ogłoszeniu o przetargu i specyfikacji, oferty nie podlegające odrzuceniu,
   3.9. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,

3.10. powiadamia uczestników postępowania o jego wynikach, przyjmuje i analizuje wnoszone przez osoby uprawnione środki ochrony prawnej oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na nie.

§ 8

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert.
3. Członek komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będąca przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 9

1. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w specyfikacji, w określonym terminie wpływają do siedziby zamawiającego (Informacja Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie), gdzie są opatrzone na kopercie pieczęcią wpływu i opisane kolejnym numerem wpływu oraz datą, godziną i minutą wpływu.
2. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, przed wyznaczonym w specyfikacji publicznym otwarciem ofert, sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji wskazany przez przewodniczącego pobiera z Informacji oferty złożone w danym postępowaniu, sprawdzając poprawność i nienaruszalność ich opakowania.
3. Od momentu pobrania ofert, o których mowa w ust. 2, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową.

§ 10

1. Pracą komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
   1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji,
   2) zwołanie pierwszego spotkania komisji,
   3) przewodniczenie obradom,
   4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   5) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych,
   6) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt.5, osoby te nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
   7) informowanie kierownika zamawiającego o wyłączeniu członka komisji ze składu komisji,
   8) składanie do kierownika zamawiającego wniosków w sprawach zmian w składzie komisji, w związku z okolicznościami, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3,

9) podział prac między członków komisji przetargowej,
10) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
11) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
12) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert przewodniczący występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu komisji przetargowej o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów,
13) osoby zaproszone do prac komisji, o których mowa w pkt.12 składają oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
14) biegły, rzeczoznawca lub konsultant przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień,
15) przekazanie po zakończeniu postępowania dokumentacji kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia,
16) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§ 11

Do zadań członka komisji przetargowej w szczególności należy:
1) czynny udział we wszystkich zebraniach komisji,
2) rzetelne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku zaistnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy
4) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 3, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego,
5) informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert członek komisji winien wystąpić do przewodniczącego z wnioskiem o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców, konsultantów,
7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
8) wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania,
9) w zakresie powierzonych zadań każdy członek ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem powierzonych mu zadań,
10) członek komisji może zgłosić do protokołu zdanie odrębne,
11) badanie i ocena ofert – w zakresie jak określono SIWZ.

§ 12

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

1) przedstawienie członkom komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
2) udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu ustawy wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4) przygotowuje treść ogłoszenia o zamówieniu /treść zaproszenia do negocjacji/ – stosownie do wybranego trybu postępowania i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej,
5) przesyła, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
6) bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania,
7) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i jej zamieszczenie na stronach internetowych, przyjmowanie i rejestrowanie zapytań do treści ogłoszeń i specyfikacji,
8) po zatwierdzeniu przygotowanych przez komisję wyjaśnień i informacji dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazuje informacje i wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ i zamieszcza je na stronach internetowych,
9) sekretarz po wniesieniu protestu zwołuje nadzwyczajne posiedzenie komisji,
10) protest wraz ze stanowiskiem komisji, sekretarz przekazuje drogą służbową do rozpatrzenia przez kierownika zamawiającego,
11) sekretarz komisji na bieżąco przekazuje wszystkie informacje dotyczące wniesienia i rozstrzygnięcia protestów uczestnikom biorącym udział w postępowaniu,
12) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania,
13) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,
14) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.

Rozdział V
Tryb pracy komisji przetargowej

§ 13

1. Komisja pracuje na podstawie podziału roboczego zadań, przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.
2. Podział zadań obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
3. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do akceptacji przez kierownika zamawiającego treść wyjaśnień zamawiającego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych zwłaszcza treścią zapytań i wyjaśnień, o których mowa w ust.2 i 3, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert komisja przetargowa (zamawiający)

może zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia i po zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób modyfikacje wszystkim wykonawcom i zamieścić na stronach internetowych.
Modyfikacja nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu i oraz sposobu oceny ich spełniania.

5. Komisja przetargowa może zwołać zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Postanowienia ustawy stosuje się odpowiednio.
6. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w ogłoszeniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 14

Otwarcie ofert

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
   a) przedstawia członków komisji przetargowej,
   b) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
   - przedmiocie zamówienia,
   - trybie postępowania,
   - podaje datę i miejsce otwarcia ofert określone w specyfikacji,
   - podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
   c) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie złożonych po wyznaczonym terminie.
3. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
4. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ustawie, muszą być zrealizowane w trakcie jednego nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.
5. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
6. Przed otwarciem ofert przewodniczący podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 15

Komisja kończy swe prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania, a w przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone przepisami ustawy.

§ 16

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w SIWZ:

- wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
- każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
- przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 17

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub przewodniczący komisji.

§ 18

Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona: zatwierdza dokumenty, przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

§ 19

W przypadku, gdy czynności zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 20

Protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o wzory określone w ustawie. Dokumentowanie całego postępowania o zamówienie publiczne wymaga zachowania formy pisemnej.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 21

Przewodniczący komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, przekazuje do archiwizacji za pokwitowaniem wszystkie dokumenty związane z pracą komisji, pracownikowi właściwemu merytorycznie do spraw udzielenia zamówień publicznych.

§ 22

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:
1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity

Dz. U . z 2013 r. poz. 907 ze zmianami)
2) decyzje kierownika zamawiającego.

§ 23

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Integralną część zarządzenia stanowi załącznik numer 1: wzór zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej,
3. Traci moc Zarządzenie nr 68/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 14.06.2011 r. w sprawie : zasad powoływania członków komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz trybu jej pracy

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum

Leszek Tabor

Z-ca BURMISTRZA MIASTA i GMINY
z up. Podl
mgr Alicja Podlewska

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy komisji przetargowej.

Zarządzenie Nr ...../....
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia .....r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 18 ust.2 , art. 19 ust.1, art.20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami) zarządzam

§ 1

Powołanie komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie .....
na :
.....

.....

Skład komisji :
Przewodniczący komisji - .....
Sekretarz komisji - .....
Członek komisji - .....
Członek komisji - .....

§ 2

1. Postępowanie wszczęto dnia .....roku na wniosek .....
2. Sesja otwarcia ofert odbędzie się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie ul.Mickiewicza 39 pokój nr .....

§ 3

Komisja przetargowa obowiązana jest przeprowadzić przetarg zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami normującymi procedury udzielania zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Sztum