

**Zarządzenie Nr 810 /14**  
**Prezydenta Miasta Żyrardowa**  
**z dnia 12 grudnia 2014 roku**

w sprawie : **powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. , poz. 907 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania przetargowego w sprawie udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania p.n. „*Pelnienie czynności operatora zarządzającego zabytkowymi obiektami Resursy i Kregielni w Żyrardowie*” w następującym składzie:

- 1) Jacek Grzonkowski - Przewodniczący Komisji Przetargowej
- 2) Zdzisława Piątek - Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej
- 3) Jarosław Szafaryn - Sekretarz Komisji Przetargowej
- 4) Dariusz Kaczanowski - Członek Komisji Przetargowej
- 5) Jarosław Hernik - Członek Komisji Przetargowej

§ 2

Komisja przeprowadzi postępowanie zgodnie z Regulaminem pracy komisji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
*Wojciech Jasiński*

## Regulamin komisji przetargowej

### I. Ustalenia ogólne

1. Komisja jest powoływana przez Prezydenta Miasta do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania p.n. „**Pełnienie czynności operatora zarządzającego zabytkowymi obiektami Resursy i Kregielni w Żyrardowie**”
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

### II. Czynności komisji związane z prowadzeniem postępowania

Komisja prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1. Udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (odpowiada na pytania zadane przez wykonawców).
2. Dokonuje otwarcia ofert.
3. Dokonuje oceny ofert:
  - a) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą, (sprawdzenie warunków wymaganych od wykonawców),
  - b) bada oferty pod kątem ważności – wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - c) bada formalnie oferty pod kątem odrzucenia (art. 89)- czy nie jest to czyn nieuczciwej konkurencji, czy nie jest to rażąco niska cena za przedmiot zamówienia,
  - d) ocenia merytorycznie oferty w oparciu o kryteria ustalone w SIWZ - streszczenie i porównanie ofert na podstawie zastosowanego wzoru matematycznego,
  - e) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania.
4. Udostępnia materiały (art.96 ust.3).
5. Członkowie komisji składają oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności wskazanych w art.17 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących jego wyłączeniem.
7. O ich zaistnieniu członek taki informuje przewodniczącego komisji.
8. Powiadamia wykonawców o wynikach postępowania.
9. Wskazuje termin i miejsce podpisania umowy (komisja proponuje – Kierownik jednostki zatwierdza).

### III. Obowiązki przewodniczącego komisji

Obowiązki przewodniczącego komisji obejmują w szczególności:

1. Odebranie oświadczeń członków komisji o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wyłączenie z prac (do czasu odwołania przez Prezydenta Miasta) członka komisji w przypadku złożenia przez takiego członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art.17 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie złożenia takiego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
3. Informowanie Prezydenta Miasta o podjęciu decyzji o wyłączeniu członka komisji.

4. Poinformowanie Prezydenta Miasta o samodzielnym wyłączeniu się członka komisji przetargowej.
5. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
6. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### IV. Dokumentowanie postępowania

1. W zakresie dokumentowania postępowania komisja przetargowa przeprowadza następujące czynności:
  - a) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia;
  - b) udostępnia protokół z postępowania oraz załączniki do protokołu.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji. Po zakończeniu postępowania dokumentacja znajduje się w wydziale merytorycznym, tj. w Wydziale Promocji i Kultury.
3. Wydział przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

PREZYDENT MIASTA

Wojciech Jasziński