

**ZARZĄDZENIE NR 0151/345/09**  
**Burmistrza Supraśla**  
**z dnia 07 grudnia 2009r**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę energii elektrycznej

**§ 1**

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie :

1. Barbara Piekarska – Przewodnicząca Komisji Przetargowej
2. Aneta Babicz- Sekretarz Komisji Przetargowej
3. Walerian Anisimowicz – członek Komisji Przetargowej
4. Mariusz Sarosiek – członek Komisji Przetargowej

**§ 2**

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy, stanowiącym Zał. nr 1 do niniejszego Zarządzenia i przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3**

Zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej:

1. Obowiązki przewodniczącego Komisji Przetargowej:
  - 1) koordynuje pracę komisji;
  - 2) prowadzi sesję otwarcia ofert;
  - 3) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 4) przyjmuje pisemne oświadczenie kierownika zamawiającego o którym mowa w art. 17 ust. 2 Prawo zamówień publicznych;
  - 5) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
  - 6) uczestniczy w pracach analizy wnoszonych protestów oraz w przygotowywaniu propozycji odpowiedzi na protest;
  - 7) uczestniczy w pracach przygotowywania pism i dokumentów wysyłanych do: wykonawców, portal Urzędu Zamówień Publicznych oraz podawanych do wiadomości publicznej dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Obowiązki sekretarza Komisji Przetargowej:
  - 1) współpracując z przedstawicielem firmy, której zostało zlecone przygotowanie postępowania opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia i po akceptacji Burmistrza zamieszcza ją na stronie internetowej;
  - 2) przygotowuje i zamieszcza ogłoszenia o zamówieniu na portalu Biletynu Zamówień Publicznych
  - 3) w ramach potrzeby przygotowuje kopie SIWZ i przekazuje je wykonawcom;
  - 4) przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje je wykonawcom
  - 5) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 6) przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania w przypadkach określonych ustawą;
  - 8) przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 9) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;



- 10) przygotowuje zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
  - 11) przygotowuje dla wykonawców w zależności od okoliczności zawiadomienia o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wniesionych protestach, wyniku postępowania i innej korespondencji dotyczącej prowadzonego postępowania zgodnie z SIWZ i ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 12) analizuje wnoszone protesty i przygotowuje odpowiedzi na protesty wysyłając stronom w postępowaniu oraz zamieszcza na stronie internetowej;
  - 13) przygotowuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i przesyła je elektronicznie na portal Urzędu Zamówień Publicznych oraz zamieszcza je na stronie internetowej;
  - 14) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Obowiązki członków Komisji Przetargowej:
- 1) proponują zakres przedmiotu zamówienia i ustalają szacunkową wartość zamówienia
  - 2) podają informacje do SIWZ dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty, kryteriów spełnienia warunku udziału w postępowaniu przez wykonawców określonego w art. 22 ust1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 3) przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny oferty;
  - 4) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 5) dokonują oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadzają sprawdzenie ofert,
  - 6) dokonują oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
  - 7) analizują wnoszone protesty i uczestniczą w przygotowaniu odpowiedzi na protest.

#### § 4

Odpowiedzialność członków Komisji Przetargowej:

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiada za sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
2. Pozostali członkowie Komisji Przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków określonych w § 3.

#### § 5

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę w dniu podpisania umowy przez wybranego wykonawcę.

#### § 6

Burmistrz Supraśla zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

#### § 7

Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Burmistrza Supraśla

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

inż.  Grygietcz