

**Zarządzenie nr 1/2003**  
**Burmistrza Miasta Pułtusk**  
**z dnia 5 lutego 2003 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 20a ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r., nr 72, poz. 664 z późn. zm.) oraz § 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. nr 82, poz. 743) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołać stałą Komisję Przetargową w następującym składzie:

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji Przetargowej | – Andrzej Wydra       |
| 2. Zastępca Przewodniczącego           | – Cezary Parzychowski |
| 3. Sekretarz Komisji Przetargowej      | – Wiesław Ochtabiński |
| 4. członek Komisji Przetargowej        | – Marianna Bochenek   |
| 5. członek Komisji Przetargowej        | – Wincenty Bogusz     |
| 6. członek Komisji Przetargowej        | – Lech Chrzanowski    |
| 7. członek Komisji Przetargowej        | – Barbara Paprocka    |
| 8. członek Komisji Przetargowej        | – Ewa Wiernicka       |
| 9. członek Komisji Przetargowej        | – Anna Maliszewska    |
| 10. członek Komisji Przetargowej       | – Renata Krzyżewska   |
| 11. członek Komisji Przetargowej       | – Stanisław Zaręba    |
| 12. członek Komisji Przetargowej       | – Teresa Wysocka      |

§ 2

Zadaniem Komisji Przetargowej jest przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych, w tym dokonanie oceny, czy oferty spełniają wymagane warunki, ocena złożonych ofert i przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 3

Zadania oraz tryb pracy Komisji Przetargowej określa „Regulamin pracy Komisji Przetargowej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 lutego 2003 r.

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

**Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 1/2003  
Burmistrza Miasta Pułusk  
z dnia 5 lutego 2003 r.**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,  
w tym do dokonania oceny, czy oferenci spełniają wymagane warunki, oceny złożonych ofert  
i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty**

§ 1

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją”, jest powołana zarządzeniem nr 1 z dnia 5 lutego 2003 r. Burmistrza Miasta Pułusk i ma charakter stały.
2. Komisja dla każdego zamówienia publicznego, dla którego istnieje obowiązek stosowania ustawy o zamówieniach publicznych pracuje w składzie od 3 do 5 osób ustalonym przez Przewodniczącego Komisji lub Zastępcę Przewodniczącego.
3. Do składu Komisji, o którym mowa w ust. 2, wchodzi:
  - Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca,
  - Sekretarz Komisji,
  - członek lub członkowie Komisji.
4. Proponowany przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę skład Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Pułusk.

§ 2

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r., nr 72, poz. 664 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

§ 3

1. Do zadań Komisji należy:
  - 1.1. Zapoznanie się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, którą przygotowuje kierownik komórki merytorycznej.
  - 1.2. Wnioskowanie do Burmistrza o wprowadzenie ewentualnych poprawek do Specyfikacji.
  - 1.3. Kontrolowanie na bieżąco składania ofert.
  - 1.4. Publiczne otwarcie ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i sporządzenie odpowiedniego protokołu.
  - 1.5. Złożenie oświadczeń zgodnie z art. 20 ustawy o zamówieniach publicznych.
  - 1.6. Dokonanie oceny, czy oferenci spełniają wymagane warunki formalne i merytoryczne.
  - 1.7. Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
  - 1.8. Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków wprowadzonych zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jako obowiązujące dla zamówień o wartości powyżej 30.000 EURO.
  - 1.9. W przypadku postępowania o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO, Komisja Przetargowa zobowiązana jest sporządzić dokumentację podstawowych czynności.

- 1.10. W przypadku postępowania o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO Komisja Przetargowa może stosować druki ZP, o których mowa w niniejszym regulaminie.
- 1.11. Przedstawienie Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:
  - przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
  - uchyla się od podpisania umowy lub
  - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 1.12. Rozstrzygnięcie ewentualnych protestów, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez Komisję w prowadzonym postępowaniu.
2. Komisja ma prawo wnioskować do Burmistrza o wykluczenie oferenta, odrzucenie oferty bądź unieważnienie postępowania.
3. Komisja w określonym, zgodnie z § 1 ust. 2, składzie zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania w dniu unieważnienia.

#### § 4

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków Komisji Przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. nr 82, poz. 743) oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 w/w rozporządzenia.
- wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 5

Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- sporządzenie protokołu z przebiegu obrad Komisji,
- nadzorowanie czynności obsługowo – biurowych na rzecz Komisji, które wykonuje pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie zamówienia,
- nadzorowanie obiegu dokumentacji zgodnie z zasadami stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.

#### § 6

W przypadku, gdy Komisja przeprowadza głosowanie i występuje równa liczba głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów.

#### § 7

Po zakończeniu działalności Komisji dokumentacja przetargowa będzie przechowywana w wydziale, który wnioskował o przeprowadzenie zamówienia.

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski