

**Zarządzenie nr 52/2007**  
**Burmistrza Miasta Pułusk**  
**z dnia 18 maja 2007r.**  
**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001r poz.1591 z późn. zm.) oraz art.19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołać stałą Komisję Przetargową w następującym składzie:

1. Przewodniczący komisji Przetargowej - Zenon Kowalewski
2. Zastępca Przewodniczącego – Cezary Parzychowski
3. Sekretarz Komisji Przetargowej – Małgorzata Jaworska
4. Członek Komisji Przetargowej - Marianna Bochenek
5. Członek Komisji Przetargowej - Lucjan Buczyłko
6. Członek Komisji Przetargowej – Wincenty Bogusz
7. Członek Komisji Przetargowej – Danuta Skrzypińska
8. Członek Komisji Przetargowej – Ewa Wiernicka
9. Członek Komisji Przetargowej – Anna Maliszewska
10. Członek Komisji Przetargowej – Teresa Turek
11. Członek Komisji Przetargowej – Teresa Wysocka
12. Członek Komisji Przetargowej – Andrzej Popowicz

§ 2

Zadaniem Komisji Przetargowej jest przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w tym dokonywanie ocen czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, ocena złożonych ofert i przedstawianie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 3

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

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 201/05 z dnia 20 października 2005r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza Miasta Pułusk.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 maja 2007r.

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 52/2007  
Burmistrza Miasta Pułtusk**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w tym do dokonywania ocen czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceny złożonych ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej komisją została powołana zarządzeniem nr 52/2007 z dnia 18 maja 2007r. Burmistrza Miasta Pułtusk i ma charakter stały.
2. Komisja dla każdego zamówienia publicznego, dla którego istnieje obowiązek stosowania ustawy prawo zamówień 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. Ustalony przez Przewodniczącego lub jego zastępcę skład Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Pułtusk.

§ 2

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z dnia 2006r. Nr 164 poz.1163 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.  
Wykonując obowiązki Komisja Przetargowa uwzględnia dokonywanie zamówień zgodnie z wnioskiem o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne stosowanym zgodnie z wzorem określonym w załączniku do niniejszego Regulaminu.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego.

§ 3

1. Do zadań Komisji należy:
  - 1.1. Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, które 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. 17 ust.2 ustawy prawo zamówień publicznych.
  - 1.6. Dokonanie oceny, czy wykonawcy 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 zgodnej z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 87 poz.606 )
- 1.9. Przedstawienie Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej , spośród złożonych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
  - uchyła się od podpisania umowy lub
  - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 1.10. Przygotowanie propozycji rozstrzygnięć ewentualnych protestów , wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez Komisję w prowadzonym postępowaniu.
2. Komisja ma prawo wnioskować do Burmistrza o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, bądź unieważnienie postępowania.
3. Komisja w określonym zgodnie z § 1 ust.2 i 4 składzie zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania w dniu unieważnienia.

#### § 4

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- wyznaczenie 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 Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 5

Do zadań sekretarza Komisji należy:

- sporządzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne,
- nadzorowanie czynności obsługowo- biurowych na rzecz komisji, które wykonuje pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie zamówienia,
- nadzorowanie obiegu dokumentacji zgodnie z zasadami stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 6

W przypadku gdy Komisja przeprowadza głosowanie i występuje równa liczba głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby, która przewodniczy składowi Komisji powołanej do przeprowadzenia zamówienia publicznego .Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów.

#### § 7

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

## WZÓR

Miejscowość, data

.....  
Nr i sygnatura pisma

### WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Przedmiot zamówienia

.....  
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto:

- a) ..... PLN określona na podstawie kosztorysu inwestorskiego
- b) ..... EURO określona na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z ..... w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego, wynoszącego .....

3. Pozycja w planie finansowym gminy: Dział ....., Rozdział ....., paragraf .....,

4. Zarezerwowane środki na finansowanie zamówienia w wysokości .....

5. Proponowany tryb postępowania:

- .....

6. Publikacja ogłoszenia w BZP,

- .....

7. Termin składania ofert:

- .....

8. Termin otwarcia ofert:

- .....

9. Termin związania ofertą:

- .....

10. Wadium:

- .....

11. Pożądany /wymagany termin wykonania zamówienia

- .....

12. Proponowana forma wynagrodzenia i sposób wynagrodzenia:

- .....

13. Istotne warunki zamówienia:

- w załączeniu SIWZ

14. Propozycja warunków (poza ustawowymi), jakie powinien spełniać wykonawca:

1). W zakresie wiedzy i doświadczenia:

- .....

2). W zakresie potencjału technicznego:

- .....

3). W zakresie dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

- .....

4). W zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej:

- .....

15. Źródła finansowania inwestycji

- Budżet Gminy

16. Osoba odpowiedzialna za zamówienie:

17. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie procedury zamówienia:

18. Kryteria oceny ofert:

- .....

19. Załącznik do wniosku:

- .....

Proponowany skład komisji przetargowej

1. ....

2. ....

3. ....

Podpisy pracowników zajmujących się zamówieniem:

.....

Akceptuję pod względem merytorycznym

.....  
( podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptuję pod względem formalnym

.....  
(podpis Przewodniczącego, Zastępcy Komisji)

ZATWIERDZAM DO URUCHOMIENIA POSTĘPOWANIA:

Pułtusk, dnia.....

.....  
Burmistrz