

ZARZĄDZENIE Nr 323/2008

**BURMISTRZA NIDZICY**  
z dnia 08 stycznia 2008 r.

**w sprawie :** powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz.1163 z późn. zm. ) na zadanie:  
**"Budowa sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej w ul.Spokojnej w Nidzicy."**  
**oraz " Budowa sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej na terenach przy ul.Olsztyńskiej w Nidzicy."**

Na podstawie wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Nidzicy powołanego Zarządzeniem Nr 86/2007 Burmistrza Nidzicy z dnia 03.08.2007 r zarządza się co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję do przeprowadzenia postępowania w składzie :

- 1/ Przewodniczący - Halina Piotrkowska
- 2/ Z-ca Przewodniczącego - Anna Romanik
- 3/ Sekretarz - Małgorzata Nowak
- 4/ Członek - Alfred Potapiuk

**§ 2**

Do zadań Komisji należy w szczególności :

- 1/ przeprowadzenie postępowania ws. udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
- 2/ prowadzenie dokumentacji postępowania,
- 3/ uczestnictwo w negocjacjach;
- 4/ przedłożenie Burmistrzowi zestawienia, porównania i oceny ofert wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty.

**§ 3**

Kierownik jednostki zamawiającej po przedstawieniu propozycji wyboru oferty przez Komisję dokona ostatecznego wyboru oferty oraz zawrze umowę z wybranym wykonawcą.

**§ 4**

Zamawiający zapewnia niezbędną obsługę administracyjną Komisji.

**§ 5**

Integralną częścią zarządzenia jest regulamin pracy komisji, stanowiący załącznik Nr 1.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Dariusz Szypuński*

**REGULAMIN PRACY KOMISJI**  
**w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo**  
**zamówień publicznych**

**Powołanie członków Komisji**

§ 1

1. Komisję powołuje każdorazowo Burmistrz Nidzicy na podstawie zarządzenia w celu przeprowadzenia postępowania, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
2. W skład komisji wchodzi:
  - pracownik, który sporządził wniosek o rozpoczęcie postępowania w roli sekretarza komisji;
  - kierownik wydziału przeprowadzającego postępowanie;
  - radni Rady Miejskiej w Nidzicy wyznaczeni przez Przewodniczącego Rady;
  - inspektor ds. zamówień publicznych.
3. Komisja winna być powołana na etapie sporządzania wniosku o rozpoczęcie postępowania.

**Zadania komisji**

§ 2

1. Komisja pracuje w składzie minimum trzech osób.
2. Każdy członek komisji jest zobowiązany do brania czynnego udziału przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przeprowadza całe postępowanie, a w szczególności:
  - uczestniczy w rozpoczęciu postępowania;
  - otwiera oferty;
  - dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu wyłącznie na podstawie kryteriów oceny opisanych w ogłoszeniu;
  - uczestniczy w negocjacjach;
  - po dokonaniu oceny ofert proponuje Burmistrzowi rozstrzygnięcie postępowania;
  - informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

**Zadania Przewodniczącego komisji**

§ 3

1. Otwieranie posiedzeń komisji;
2. Przedstawianie składu komisji przybyłym wykonawcom oraz innym osobom uczestniczącym w otwarciu ofert;
3. Omawianie celu posiedzenia i udzielanie głosu poszczególnym członkom komisji;
4. Informowanie uczestników postępowania o przewidywanym terminie rozpatrzenia ofert i rozstrzygnięciu procedury.

**Otwarcie ofert**

§ 4

1. Oferty otwiera się w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu.
2. Otwierając oferty, przewodniczący podaje do wiadomości obecnych informacje określone w formularzu oferty.
3. Sekretarz komisji sporządza informację z otwarcia ofert lub z przeprowadzanych negocjacji.

**Rozstrzygnięcie postępowania**

§ 5

1. Wyboru wykonawcy dokonuje Burmistrz zatwierdzając zestawienie, porównanie i ocenę ofert. Z chwilą zatwierdzenia wyboru oferty komisja kończy prace. 13
2. Następnie sekretarz przygotowuje informację o rozstrzygnięciu postępowania zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, a następnie wyznacza termin do podpisania umowy.
3. W przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę wybrano, odmawia podpisania umowy komisja wybiera kolejną ofertę nie dokonując powtórnej oceny.
4. Dokumentację i oferty przechowuje sekretarz komisji celem archiwizacji.

BURMISTRZ

*Dariusz...*  
(podpis Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)