

**ZARZĄDZENIE Nr 325/2008**  
**BURMISTRZA NIDZICY**  
**z dnia 11 stycznia 2008 r.**

**w sprawie :** powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: „**Utrzymanie terenów zieleni miejskiej**”

Na podstawie art.19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 ) oraz wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zarządza się co następuje :

**§ 1**

Powołuje się Komisję do przeprowadzenia postępowania w składzie :

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

**§ 2**

Do zadań Komisji należy w szczególności :

- 1/ wszczęcie i przeprowadzenie postępowania ws. udzielenia zamówienia publicznego,
- 2/ prowadzenie dokumentacji postępowania,
- 3/ podejmowania wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 4/ przedłożenie Burmistrzowi wniosku dotyczącego propozycji :
  - a/ wykluczenia wykonawcy,
  - b/ odrzucenia ofert,
  - b/ wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z krótkim uzasadnieniem,
  - c/ unieważnienia postępowania,
  - d/ rozstrzygnięcia protestów.

**§ 3**

Kierownik jednostki zamawiającej po przedstawieniu wniosku Komisji 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 z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Dariusz Szypulski*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Powołanie i odwołanie członków komisji przetargowej**

#### § 1

1. Komisję przetargową powołuje każdorazowo Burmistrz Nidzicy na podstawie zarządzenia w celu przeprowadzenia postępowania zgodnego z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz.1163 ze zm.).
2. Komisja pracuje w składzie minimum 3 osób reprezentujących zamawiającego, które winny posiadać odpowiednią wiedzę merytoryczną i praktyczną umożliwiającą udział w pracach komisji tj.:
  - pracownik, który sporządził wniosek o wszczęcie postępowania w roli członka komisji;
  - kierownik wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania,
  - inspektor ds. zamówień publicznych jako sekretarz komisji,
  - radni Rady Miejskiej w Nidzicy wyznaczeni przez Przewodniczącego Rady,
  - inne osoby, właściwe z przyczyn merytorycznych lub prawnych.
3. Komisja winna być powołana na etapie sporządzania wniosku o ustalenie trybu, wszczęcie i przeprowadzenie postępowania.

### **Praca komisji przetargowej**

#### § 2

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca.
2. Komisja pracuje w składzie minimum trzech osób.
3. Każdy członek komisji jest zobowiązany do brania czynnego udziału przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj.:
  - udział w przygotowaniu postępowania od momentu sporządzenia wniosku do wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - udział w ocenie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
  - badanie i ocena ofert;
  - udzielanie wyjaśnień;
  - rozpatrywanie protestów;
  - podpisywanie całej dokumentacji przetargowej.

### **Zadania i kompetencje przewodniczącego komisji przetargowej**

#### § 3

1. Znajomość przepisów normujących problematykę udzielania zamówień publicznych oraz stosowania ich w praktyce.
2. Organizowanie prac komisji oraz udzielanie instruktażu członkom komisji dotyczącego prowadzonej procedury przetargowej.
3. Uczestniczenie w obradach komisji.
4. Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego.
5. Sprawdzanie zgodności składu komisji z zarządzeniem Burmistrza.

6. Odebranie od członków komisji przetargowej oświadczeń o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności opisanych w art. 17 ustawy pzp.
7. Informowanie Burmistrza o złożeniu oświadczenia o zaistnieniu okoliczności w myśl art. 17 ustawy pzp przez osobę zobowiązaną do złożenia takiego oświadczenia, co skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dokonuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej.  
W przypadku zaistnienia takiej okoliczności do składu komisji powołuje się nowych członków komisji, jeżeli w wyniku wyłączenia komisja liczy mniej niż trzy osoby.
8. W trakcie posiedzenia komisji do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - otwieranie posiedzeń komisji;
  - przedstawianie składu komisji przybyłym wykonawcom oraz innym osobom uczestniczącym w otwarciu ofert;
  - omawianie celu posiedzenia i udzielanie głosu poszczególnym członkom komisji;
  - sprawdzanie nienaruszalności złożonych ofert;
  - otwieranie złożonych ofert oraz podawanie informacji nakazanych w ustawie pzp;
  - parafowanie ofert swoim podpisem na pierwszej stronie;
  - udzielanie głosu przedstawicielom wykonawców obecnych przy otwieraniu ofert;
  - informowanie uczestników postępowania o zamówienie publiczne o przewidywanym terminie rozpatrzenia ofert i rozstrzygnięciu procedury.
9. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji.
10. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
11. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

#### **Otwarcie ofert**

##### § 4

1. Oferty otwiera się w miejscu i czasie określonym w siwz i w ogłoszeniu.
2. Otwierając oferty, przewodniczący podaje do wiadomości obecnych informacje określone w art. 86 ust.3 i 4 ustawy.
3. Sekretarz komisji odnotowuje odczytywane informacje w protokole postępowania oraz sporządza informację z otwarcia ofert.

#### **Ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców**

##### § 5

1. Komisja przetargowa dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu wyłącznie na podstawie kryteriów oceny opisanych w ogłoszeniu oraz siwz.
2. W celu dokonania oceny komisja w szczególności sprawdza, czy:
  - wykonawcy złożyli wymagane oświadczenia;
  - wykonawcy złożyli wymagane dokumenty;
  - zachowany jest termin ważności dokumentów;
  - z treści dokumentów wynika, że wykonawca spełnia wymagane warunki;
  - wykonawca wniósł wadium w wymaganej formie.
3. Na wniosek komisji kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wykluczeniu z postępowania wykonawców, którzy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu oraz nie uzupełnili w wymaganym terminie brakujących dokumentów.

#### **Ocena i wybór ofert**

##### § 6

1. Oceniając oferty komisja sprawdza ich zgodność ze siwz.
2. Komisja przetargowa poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z przepisami art. 88 Ustawy Pzp.
3. Na wniosek komisji kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o odrzuceniu ofert.
4. Po dokonaniu oceny ofert, komisja przetargowa proponuje Burmistrzowi rozstrzygnięcie postępowania. Wyboru dokonuje Burmistrz zatwierdzając wniosek komisji dotyczący wyboru najkorzystniejszej oferty i protokół z postępowania.

## **Wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano, do podpisania umowy**

### § 7

1. Pracownik sporządzający wniosek o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wraz z inspektorem ds. zamówień publicznych wyznaczają termin podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
2. Termin ustalony do podpisania umowy nie może być krótszy niż 7 dni od daty wysłania zawiadomienia o wyborze oferty, lecz nie dłuższy niż termin związania ofertą.
3. W przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę wybrano, odmawia podpisania umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja wybiera kolejną ofertę, nie dokonując powtórnej oceny.
5. Jeżeli zachodzą przesłanki ustawowe z art. 93 Pzp komisja proponuje unieważnienie postępowania.

## **Protokół postępowania.**

### § 8

1. Protokół sporządza sekretarz komisji, każda jego część jest na bieżąco sporządzana i podpisywana przez członków komisji, a następnie zatwierdzana przez Burmistrza.
2. Zatwierdzony protokół wraz z pozostałą dokumentacją i ofertami przechowuje sekretarz komisji celem archiwizacji.
3. Z chwilą zawarcia umowy postępowanie jest zakończone.

## **Odmowa podpisania dokumentacji**

### § 9

1. Każda z osób odmawiająca podpisania protokołu z prac komisji oraz dokumentacji przetargowej jest zobowiązana złożyć jednocześnie zdanie odrębne zawierające w szczególności faktyczne oraz prawne uzasadnienie.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych przez komisję przetargową, Burmistrz odmawia zatwierdzenia protokołu wskazując jednocześnie zakres naruszenia przepisów.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 1 Burmistrz rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia:
  - po stwierdzeniu zasadności zgłoszonych uwag uwzględnia je, odwołuje komisję przetargową i powołuje nową do ponownego rozpatrzenia złożonych ofert;
  - w przypadku odrzucenia zgłoszonych uwag, nakazuje przewodniczącemu komisji przetargowej sporządzenie notatki zawierającej wskazanie niezgodności uwag zawartych w zdaniu odrębnym z obowiązującymi przepisami odwołuje składającego to zdanie i powołuje w jego miejsce nowego członka komisji;
  - Przewodniczący komisji przetargowej ponownie przedstawia protokół z posiedzenia komisji do zatwierdzenia.

BURMISTRZ

Dariusz Szypuński

(podpis Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)