

**Zarządzenie Nr 66/2003  
Burmistrza Gminy i Miasta Pisz  
z dnia 12 czerwca 2003 roku**

**W sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na ochronę w formie monitorowania budynku oraz konwojowania wartości pieniężnych.**

Na podstawie art. 20 a ust 1 ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2002 Nr 72, poz. 664 z późn. zm.), §1, §2 ust 1 i §4, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U. Nr 82, poz 743) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na ochronę w formie monitorowania budynku Urzędu Gminy i Miasta w Piszczu oraz konwojowania wartości pieniężnych w składzie:

1. Tomasz Olszewski – Przewodniczący
2. Lech Szumowski – Z-ca przewodniczącego
3. Monika Stypulkowska – Sekretarz

**§ 2**

Regulamin pracy Komisji Przetargowej, o której mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**B U R M I S T R Z**

*Andrzej Szymborski*

Załącznik do Zarządzenia Nr 66/03  
Burmistrza Gminy i Miasta Pisz  
z dnia 12 czerwca 2003 roku

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

### **§ 1.**

1. Do zadań Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją” w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy i Miasta Pisz, zwanego dalej „Burmistrzem”
  - 1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - 2) ogłoszenia właściwego dla danego trybu postępowania,
  - 3) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - 2) otwarcie ofert,
  - 3) ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom oraz wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie dostawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 4) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania.

### **§ 2**

1. Komisja po ustaleniu przedmiotu zamówienia nadaje mu nazwę lub zwięźle go określa.
2. Komisja ustala wartość zamówienia przy pomocy dostępnych cenników, oszacowania lub badania rynku.

### **§ 3**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez oferentów w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie

Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.

2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz.

#### § 4

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący:
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach wskazanych w § 3 ust. 2,
  - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz Komisji.

#### § 5

1. Decyzje Komisji powinny zapadać jednomyślnie.
2. Jeśli uzgodnienie stanowiska nie jest możliwe, Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie jawne, w którym każdy z członków ma jeden głos. W przypadku, gdy w głosowaniu nie można rozstrzygnąć danej sprawy z powodu równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos rozstrzygający ma przewodniczący Komisji.

#### § 6

1. W okresie dzielącym dzień ogłoszenia o postępowaniu od dnia składania ofert, Monika Stypułkowska - sekretarz Komisji przyjmuje wpływające oferty i zabezpiecza ich przechowywanie.
2. Komisja przeprowadza jawne otwarcie ofert podając obecnym nazwy firm będących oferentami, ich adres, a także informacje dotyczące ceny ich ofert, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji oraz warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Komisja po otwarciu ofert, w trybie niejawnym, dokonuje oceny otrzymanych ofert stosując wyłącznie warunki i kryteria zawarte w dokumentach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 i ust. 2 pkt 1.
4. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
6. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzać zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku zamiast uzasadnienia, o którym mowa w ust. 5 sporządza się pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 27b ust. 1 ustawy, Komisja występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania.

#### § 7

1. Na polecenie Burmistrza Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Burmistrz zatwierdzając propozycję Komisji.