

**Zarządzenie Nr 46/2004**  
**Burmistrza Borku Wlkp.**  
**z dnia 30.08.2004 r.**

w sprawie powołania w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie „Termomodernizacji ze zmianą systemu ogrzewania z węglowego na gaz ziemny w budynku Szkoły Podstawowej w Borku Wielkopolskim”.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Urzędzie Miejskim Borku Wlkp., zwanym dalej „Urzędem”, powołuje się komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie „Termomodernizacji ze zmianą systemu ogrzewania z węglowego na gaz ziemny w budynku Szkoły Podstawowej w Borku Wielkopolskim”.

**§ 2**

1. W skład komisji wchodzi:

1) Przewodniczący – Pawlak Elżbieta

2) członkowie:

- a) Marszałek Tomasz – pełniący funkcję Sekretarza
- b) Ginter Marian
- c) Przybylak Bożena
- d) Mike Andrzej

2. Burmistrz, na wniosek Przewodniczącego, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzecznawców).

3. Na posiedzeniach komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2, zaproszone przez Burmistrza.

4. Osobom wymienionym w ust. 2 i 3 nie przysługuje prawo głosu.

**§ 3**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub

braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177), zwanej dalej "ustawą".

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.

3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 4

Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

#### § 5

Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 6

1. Obsługę komisji zapewniają pracownicy Urzędu Miejskiego Borku Wlkp., wyznaczeni przez Burmistrza.

2. Na wniosek Przewodniczącego Burmistrz wyznacza podległych mu pracowników w szczególności do opracowania projektów niezbędnych w pracach komisji, w tym projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2004 r.

Romuald Nelke

RADCA PRAWNY  
Pz-922

Burmistrz  
Marian Jańczak

Załącznik do zarządzenia nr 46/2004

Burmistrza Borku Wlkp.

z dnia 30.08.2004 r.

## **Regulamin komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

### **§ 1**

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 3) propozycję zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu (podmiotów), z którymi mają być prowadzone negocjacje,
- 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Burmistrza do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

### **§ 2**

Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
- 3) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- 4) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 5) wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 6) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

### **§ 3**

1. Pracami kieruje Przewodniczący.

2. Do Przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia, oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 4 zarządzenia,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między 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 udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

- 1. Komisja działa na posiedzeniach.
- 2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.
- 3. Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
- 4. Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji członkowie komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.
- 5. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.

§ 5

- 1. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.
- 2. Decyzje o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

§ 6

- 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
- 2. Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności.
- 3. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz.

§ 7

Dokumentację prowadzi Sekretarz.

§ 8

Przewodniczący przedstawia Burmistrzowi okresowe sprawozdania z działalności komisji.

Burmistrz  
  
 Marian Jańczak