

Zarządzenie Nr ....18/2004.....  
Starosty Przasnyskiego  
z dnia ..15..listopada...2004 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu

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.

Ustala się:

- 1) wzór wniosku w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący załącznik nr 1;
- 2) wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący załącznik nr 2;
- 3) regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 3.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów Starostwa Powiatowego w Przasnyszu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
mgr inż. Zenon Szczepankowski

  
Radca Prawny  
Witold Lewandowski

Znak sprawy:.....

## W N I O S E K

### w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Dotyczy : .....

W oparciu o postanowienia § 15 i § 16 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu, powołuję Komisji w następującym składzie:

- 1) ..... – przewodniczący,
- 2) ..... – sekretarz,
- 3) ..... – członek,
- 4) ..... – członek,
- 5) ..... - członek.

Komisja dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z regulaminem pracy stanowiącym załącznik do wniosku.

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Nr 19, poz. 177 ).

.....  
( podpis i pieczęć wnioskującego ) Przasnysz, .....

**Z a t w i e r d z a m:** ..... Przasnysz, .....  
(podpis i pieczęć Starosty Przasnyskiego)

Znak sprawy:

**Wniosek  
o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Wydział .....  
zamierza przeprowadzić zamówienie publiczne dotyczące :  
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi **ok.** .....  
**Wartość została obliczona w oparciu o** .....  
Średni kurs złotego w stosunku do EURO wynosi 4,0468 PLN ( rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 08 marca 2004 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego – Dz. U. Nr 40, poz. 356 ).
3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: **zgodnie z art..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Nr 19, poz. 177 ).**
4. Uzasadnienie proponowanego trybu: .....

Przasnysz, .....

.....  
/podpis/

5. Zatwierdzam udzielenie zamówienia publicznego w trybie .....

Przasnysz, .....

.....  
/Starosta Przasnyski/

## **Regulamin pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu**

### **§ 1.**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177), przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy oraz niniejszego regulaminu.

### **§ 2.**

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań,
  - 4) dokonanie otwarcia ofert,
  - 7) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Starosty o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 8) wnioskowanie do Starosty o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 9) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
  - 10) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - 11) wystąpienie do Starosty o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą. Wniosek musi zawierać pisemne uzasadnienie dotyczące okoliczności unieważnienia postępowania oraz podstawę prawną rozstrzygnięcia,
  - 12) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest,
  - 13) poprawianie oczywistych omyłek drukarskich,
  - 14) poprawianie omyłek rachunkowych zgodnie z metodami unormowanymi w art. 87 ust. 1 ustawy,
  - 15) sporządzenie i podpisanie protokołu postępowania.
2. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wadze sprawy, liczbie posiedzeń.

### **§ 3.**

1. Członkowie komisji, po zapoznaniu się z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych im warunków, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności z art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich wystąpieniu.
3. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy są nieważne.
4. Czynności komisji podjęte z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### § 4.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, każdorazowo powoływany i odwoływany przez Starostę spośród członków komisji,

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy,
- 2) niezwłoczne wyłączenie z prac komisji członka komisji w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia oświadczenia lub złożenia tego oświadczenia niezgodnie z prawdą,
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 4) podział obowiązków związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego między członków komisji,

3. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Staroście, który na jego miejsce powołuje zarządzeniem nowego członka.

4. Wobec przewodniczącego komisji, czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Starosta.

#### § 5.

Do zadań wiceprzewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) udział w pracach komisji,
- 2) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy,
- 3) pełnienie obowiązków przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności,
- 4) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 6.

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) udział w pracach komisji,
- 2) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy,
- 3) wykonywanie zadań powierzonych przez przewodniczącego komisji,
- 4) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 7.

Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- 1) udział w pracach komisji,
- 2) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy,
- 3) wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji.

#### § 8.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, Starosta może na wniosek przewodniczącego komisji lub z własnej inicjatywy, powołać biegłych (rzecznawców).

2. Do obowiązków biegłych (rzecznawców) należy w szczególności:

- 1) udział w pracach komisji, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania,
- 2) przedstawienie pisemnej opinii,
- 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.

#### § 9.

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.