

**ZARZĄDZENIE NR ORN.0050.66.2015
BURMISTRZA OLECKA**

z dnia 9 kwietnia 2015 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Olecku do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz określenie trybu pracy komisji

Na podstawie art. 19 ust.1 w związku z art.21 ust.1 i 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013r.,poz.907) **z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w następującym składzie:

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| 1) Bożenna Wrzyszczyk | - Sekretarz Gminy, |
| 2) Bożena Kozielska | - Skarbnik Gminy, |
| 3) Agata Jeglińska | - Z-ca Skarbnika Gminy w Wydziale FN, |
| 4) Barbara Jankowska | - Kierownik Wydziału RG, |
| 5) Alicja Szalkowska | - Kierownik Wydziału BI, |
| 6) Marianna Kisielska | - Kierownik Wydziału GKO, |
| 7) Elżbieta Rękawek | - Kierownik Wydziału EK, |
| 8) Inez Castellaz-Styczyńska | - Kierownik Wydziału SOG, |
| 9) Monika Dudycz-Stefanowska | - Kierownik Wydziału DE, |
| 10) Wioletta Biszevska | - Kierownik USC, |
| 11) Jadwiga Żychowska | - Z-ca Kierownika Wydziału GKO, |
| 12) Ewa Zalewska-Drozd | - Inspektor w Wydziale FN, |
| 13) Teresa Sojko | - Inspektor w Wydziale ORN, |
| 14) Alicja Mieszuk | - Inspektor w Wydziale ORN, |
| 15) Tomasz Bellon | - Inspektor w Wydziale ORN, |
| 16) Wojciech Wiktorzak | - Podinspektor w Wydziale ORN, |
| 17) Małgorzata Adameit | - Inspektor w Wydziale ORN, |
| 18) Jolanta Klaus | - Inspektor w Wydziale ORN, |
| 19) Karolina Kuskowska | - Inspektor w Wydziale ORN, |
| 20) Andrzej Ostrowski | - Inspektor w Wydziale BI, |
| 21) Hubert Dąbrowski | - Inspektor w Wydziale BI, |
| 22) Tomasz Kowalczyk | - Inspektor w Wydziale BI, |
| 23) Aneta Milczarek | - Inspektor w Wydziale BI, |
| 24) Urszula Danielewicz | - Podinspektor w Wydziale BI, |
| 25) Krzysztof Sobolewski | - Inspektor w Wydziale BI, |
| 26) Jadwiga Malinowska | - Inspektor w Wydziale SOG, |
| 27) Wiesława Surazyńska | - Inspektor w Wydziale SOG, |
| 28) Adam Kosiński | - podinspektor w Wydziale RG, |
| 29) Maria Wiktorzak | - Inspektor w Wydziale RG, |
| 30) Andrzej Sulima | - Inspektor w Wydziale RG, |
| 31) Anna Mitin | - Inspektor w Wydziale EK, |
| 32) Grażyna Dragunajtyś | - Inspektor w Wydziale EK, |
| 33) Anna Chrynowicka | - Inspektor w Wydziale EK, |
| 34) Katarzyna Judycka | - Podinspektor w Wydziale EK, |
| 35) Agata Wróblewska | - Podinspektor w Wydziale EK, |
| 36) Karol Warykowski | - Podinspektor w Wydziale GKO, |

- 37) Marta Witkowska - Podinspektor w Wydziale GKO,
38) Sławomir Hatałski - Podinspektor w Wydziale GKO,
39) Przemysław Drozd - Podinspektor w Wydziale GKO,
40) Joanna Sagun - Referent w Wydziale GKO.

§ 2. W pracach Komisji może uczestniczyć biegły powołany przez Burmistrza, jeśli wykonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga specjalistycznej wiedzy.

§ 3. W poszczególnych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 4. Kierownik wydziału odpowiedzialnego za wykonanie zadania zwraca się do Burmistrza z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz akceptację proponowanego składu komisji spośród osób wymienionych w § 1 przypisując im funkcje przewodniczącego, sekretarza i członka. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie,
- 2) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przetargowej,
- 3) reprezentowanie stanowiska komisji przed Burmistrzem oraz na zewnątrz,
- 4) informowanie Burmistrza o efektach pracy komisji.

§ 6. Do zadań sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) dbanie o prawidłowy i terminowy obieg korespondencji,
- 3) sporządzanie protokołu z postępowania,
- 4) przygotowanie dokumentacji do archiwum.

§ 7. Do zadań członka komisji należy:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.

§ 8. Do zadań komisji należy:

- 1) udzielanie informacji dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
- 3) otwarcie ofert,
- 4) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
- 5) wnioskowanie do burmistrza o wykluczenie wykonawców i odrzucenie ofer w przypadkach określonych ustawą,
- 6) ocena ofert spełniających wymagania formalne,
- 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na protesty.

§ 9. 1. Umowy powyżej 30.000 euro zamieszcza się w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym w każdym wydziale i u Pełnomocnika ds. przeciwdziałania uzależnieniom. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy wydziałów i Pełnomocnik ds. przeciwdziałania uzależnieniom (PU), na podstawie prowadzonego rejestru zamówień publicznych, sporządzają roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych na podstawie procedur określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przekazują go do Wydziału Finansowego w terminie do dnia 10 lutego roku następnego po roku sprawozdawczym.

3. Wydział Finansowy, na podstawie jednostkowych sprawozdań z wydziałów i od pełnomocnika PU, sporządza zbiorcze sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w terminie określonym ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 10. Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr ORN.120.1.2015 Burmistrza Olecka z dnia 13 stycznia 2015 roku w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Olecku do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz określenie trybu pracy komisji .

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Wacław Olszewski

Olecko, dnia

Wniosek
o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia
publicznego

1. Wnioskujący:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (wartość netto i brutto, jeżeli zamawiający przewiduje podatek od towarów i usług)

.....

4. Zakładany termin realizacji zamówienia publicznego

.....

5. Informacja o środkach finansowych na w/w zadanie

.....

6. Proponowany skład Komisji Przetargowej do przeprowadzenia zamówienia publicznego:

- 1) Przewodniczący Komisji -
- 2) Sekretarz Komisji -
- 3) Członek Komisji -
- 4) Członek Komisji -

Podpis wnioskodawcy

.....

7. Rozstrzygnięcie Burmistrza:

.....

.....

.....
(podpis Burmistrza)

Sporządził:

znak sprawy.....

**Rejestr zamówień publicznych
o wartości powyżej 30.000 euro na rok**

Lp.	Numer zamówienia	Nr i data zawarcia umowy	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)	Tryb zamówienia*	Ilość oferentów	Data wyboru oferenta	Wartość umowy netto	Wartość umowy brutto

* przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę