

**PREZYDENT
MIASTA ELKU**

Zarządzenie Nr 1454/2014
Prezydenta Miasta Elku
z dnia 4 lipca 2014 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej oraz nadania regulaminu prac komisji do przeprowadzenia przetargu w Urzędzie Miasta Elku.

Na podstawie art. 19 ust. 1, art. 20 i 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania na dostawę sprzętu komputerowego do Urzędu Miasta Elku w 2014 roku, w składzie:

- Marcin Radziłowicz – przewodniczący,
- Artur Dobkowski – członek,
- Marek Szorc – członek,
- Sebastian Szabroński – sekretarz,
- Dariusz Kruszewski – członek,

§ 2

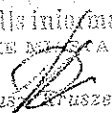
Nadaję regulamin pracy komisji zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

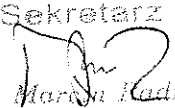
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

Inspektor ds. inżynierii
w URZĘDZIE MIASTA ELK

mgr Dariusz Kruszewski

Sekretarz Miasta

Marcin Radziłowicz


Artur Dobkowski

**REGULAMIN
pracy komisji przetargowej
do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pod nazwą:
„Dostawa sprzętu komputerowego dla Urzędu Miasta Elku w roku 2014”**

§ 1

Komisję przetargową, zwaną dalej „komisją” powołuje Prezydent Miasta Elku, zwany dalej „Prezydentem”.

§ 2

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego członkowie komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, 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, 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 Prezydentowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezydent.

3. Członek komisji po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, o czym informuje przewodniczącego.

4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powtarza się z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 3

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji, zwany dalej "sekretarzem".

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, przechowywana jest w Biurze Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Elku.

§ 4

1. Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenie o przetargu i wynikach postępowania oraz inne dokumenty przetargowe przewidziane ustawą przygotowuje sekretarz.

2. Do oceny ofert należy stosować kryteria opisywane wzorcami.

§ 5

Do zadań członków komisji w szczególności należy:

1) uczestniczenie w posiedzeniach komisji, w szczególności w sesji otwarcia ofert,

2) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami w zakresie przewidzianym ustawą,

3) zatwierdzenie protokołu z postępowania i innych dokumentów powstałych w trakcie pracy komisji przez złożenie podpisu.

§ 6

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2 ust. 1, oraz informowanie Prezydenta o okolicznościach, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3,
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienie publicznego i informowanie Prezydenta o problemach związanych z pracami komisji,
- 4) przekazywanie, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Prezydentowi środków ochrony prawnej na czynności podjęte przez zamawiającego, złożone przez wykonawców.

§ 7

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1,
- 2) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) sporządzanie zbiorczego zestawienia oceny ofert w oparciu o kryteria opisane wzorcami, z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty w formie protokołu z posiedzenia komisji.

§ 8

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert,
- 2) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Prezydenta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 3) wnioskuje do Prezydenta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 4) przedstawia propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 5) występuje do Prezydenta o unieważnienie postępowania, w zakresie, o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy,
- 6) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej.


§ 9

1. Dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz protokół z postępowania zatwierdza Prezydent.
2. Prezydent stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Na polecenie Prezydenta komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
4. Jeżeli Prezydent odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie.

§10

W sprawach nieuregulowanych stosuje się postanowienia ustawy i przepisy wykonawcze.

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz