

## ZARZĄDZENIE NR 25 /2006

Prezydenta Miasta Ełku

**z dnia 29 grudnia 2006r.**

w sprawie ustalenia Komisji Przetargowej  
oraz nadania regulaminu pracy komisji  
*do przeprowadzenia przetargu*  
w Urzędzie Miasta w Ełku przy ul. Piłsudskiego 4.

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 20 i art.21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, oraz Nr 170, poz. 1217) zarządzam co następuje:

### § 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na dostawę materiałów biurowych i druków dla Urzędu Miasta w Ełku w składzie:

1. Tomasz Czepułkowski - przewodniczący
2. Tadeusz Skulimowski - sekretarz
3. Dariusz Kruszewski - członek

### § 2

Nadaję regulamin pracy komisji przetargowej jak w załączniku do zarządzenia.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Tomasz Andrukiewicz

**Załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Elk Nr 25/2006  
z dnia 29.12. 2006 w sprawie powołania komisji  
przetargowej oraz nadania regulaminu pracy komisji.**

## **REGULAMIN**

pracy komisji przetargowej  
do przeprowadzenia przetargu na dostawę materiałów biurowych i druków dla Urzędu Miasta  
w Elku .

### **§1.**

Komisję przetargowa, 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, nie złożenie przez niego oświadczenia albo złożenie 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 nie wpływających na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia 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 Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta w 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) przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Prezydentowi protestów na czynności podjęte przez zamawiającego, złożonych przez wykonawców.

#### §7.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów, o których mowa w §4 ust. 1,
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wykonawcom,
- 3) sporządza zbiorcze zestawienie 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 protesty.

§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.

Zatwierdzam:

Prezydent Miasta  
Tomasz Andrukiewicz