

**Zarządzenie nr 677/04**  
**Prezydenta Miasta Elku**  
**z dnia 3 grudnia 2004 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej oraz nadania regulaminu pracy komisji.

Na podstawie art. 19-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 19 poz. 177 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję przetargową w składzie:

- 1) Krzysztof Wiloch - przewodniczący,
- 2) Jarosław Wróbel – członek,
- 3) Andrzej Semeńczuk - członek,
- 4) Sławomir Chilicki - członek,
- 5) Halina Bender - członek,
- 6) Jan Preidl - sekretarz.

2. Komisja ma charakter stały, przeprowadza wszystkie postępowania o zamówienia na roboty, usługi i dostawy inwestycyjne realizowane przez Gminę Miasto Elk, za wyjątkiem przypadków określonych w ust. 3.

3. Postępowania o udzielenie zamówienia na:

- 1) zakupy inwestycyjne Urzędu Miasta,
- 2) zakup lub zbycie mienia komunalnego Gminy Miasto Elk,
- 3) utrzymanie zieleni miejskiej,
- 4) usługi w zakresie planowania przestrzennego,
- 5) sprawy związane z gospodarką nieruchomościami,
- 6) sprawy związane z inwentaryzacją budynków komunalnych,

przeprowadzają komisje przetargowe powołane odrębnym zarządzeniem. Komisje te działają w oparciu o regulaminy nadane zarządzeniem o ich powołaniu.

§ 2

Nadaję regulamin pracy komisji przetargowej jak w załączniku do zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 3/02 Prezydenta Miasta Elku z dnia 22 listopada 2002 r. w sprawie powołania komisji przetargowej oraz nadania regulaminu pracy komisji oraz zarządzenie

nr 291/03 w sprawie zmiany zarządzenia nr 3/2002 z dnia 22 listopada 2002 r. w sprawie powołania komisji przetargowej oraz nadania regulaminu pracy komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Janusz Nowakowski

## REGULAMIN

pracy komisji przetargowej  
do przeprowadzenia przetargów na roboty, usługi i dostawy inwestycyjne Gminy Miasto Elk.

### §1

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

### §2

1. W każdym z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego członkowie komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 19 poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenie 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, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno być unieważnione. 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.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

### §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 Zespole Inwestycji przy Urzędzie 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.
3. Przedstawicielem zamawiających, reprezentującym ich wobec Urzędu Zamówień Publicznych na etapie przygotowania dokumentów przetargowych i ogłoszenia o wynikach postępowania, jest sekretarz.

#### §5

Do zadań członków komisji w szczególności należy:

- 1) przedłożenie Prezydentowi propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, o ile nie jest to tryb przetargu nieograniczonego i ograniczonego,
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach komisji, w szczególności w sesji otwarcia ofert,
- 3) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami w zakresie przewidzianym ustawą,
- 4) 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 zamówienia publicznego i informowanie Prezydenta o problemach związanych z pracami komisji,
- 4) przekazywanie, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Prezydentowi protestów i odwołań na czynności podjęte przez zamawiającego, złożonych przez dostawców lub 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 dostawcom lub wykonawcom,
- 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 dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Prezydenta o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 3) wnioskuje do Prezydenta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 4) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty i odwołania,
- 5) występuje do Prezydenta o unieważnienie postępowania, w razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, wniosek o unieważnienie postępowania powinien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### §9

W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

#### §10

W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Prezydentowi propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

#### §11

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 na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie.
5. W przypadku określonym w ust. 4 skład osobowy nowej komisji zostanie ustalony na mocy odrębnego porozumienia stron.

#### §12

W sprawach nieuregulowanych stosuje się postanowienia ustawy i przepisy wykonawcze oraz Kodeksu Cywilnego.

Zatwierdzam:

Prezydent Miasta  
Janusz Nowakowski