

**ZARZĄDZENIE Nr 0151-177/2006**  
**Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej**  
**z dnia 22 maja 2006r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego „Zakup materiałów biurowych”  
Or. 3410-6/2006 oraz określenia organizacji i trybu pracy Komisji**

Na podstawie art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.-Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 19 poz 177 z póź. zm.) oraz art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08.marca1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu przygotowania i przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na „Zakup materiałów biurowych” (znak sprawy: Or 3410-6/2006) powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. **Maria Sajewicz** - Przewodniczący
2. **Zbigniew Kaźmierski** - Zastępca Przewodniczącego
3. **Krystyna Bielak** - Sekretarz
4. **Maciej Kruk** - Członek

Przy udziale  
**Radcy Prawnego - Danuta Jończyk**

§ 2

Przetarg odbędzie się dnia 08 czerwca 2006 r. o godzinie 12:00, sala nr 12.

§ 3

Organizację oraz tryb pracy Komisji określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**  
Bystrzycy Kłodzkiej  
*mgr Bogdan Krynicki*

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia nr 0151 - 177/2006 z dnia 22 maja 2006 r.**  
**Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI**

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 60 tys. Euro w przetargu nieograniczonym na „Zakup materiałów biurowych” (znak sprawy: Or 3410-6/2006)

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19 poz.177 z póź, zm), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Komisja powołana zgodnie z Zarządzeniem Nr 0151-177/2006 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 22 maja 2006 r., rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik jednostki.
3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kieruje się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt 3 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
5. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 i 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. P.z.p.
6. W przypadku złożenia przez członków komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 5, 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 kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
7. Członek komisji, z zastrzeżeniem pkt 5, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 5, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis pkt 6 stosuje się odpowiednio.
8. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 5, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka,

z zastrzeżeniem pkt 9, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
11. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń od członków komisji, o których mowa w pkt 5, oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w pkt 6 i 7,
  - b) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - c) podział pracy między członków komisji,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Oświadczenia, o których mowa w pkt 5, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
14. Jeżeli dokonanie oceny oferty lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
15. Do biegłych stosuje się odpowiednio zapis pkt 5, 6, 7, 8 i 9.
16. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
17. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
  - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) projekt opisu istotnych warunków zamówienia,
  - c) ogłoszenie o wszczęciu postępowania oraz o wyniku postępowania,
  - d) projekt innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie wymaganych ustawą.
18. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści opisu istotnych warunków zamówienia,
  - b) dokonuje otwarcia ofert,
  - c) ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców w przypadkach określonych ustawą,
  - d) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - e) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
19. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem pkt 22.
20. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w opisie istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
21. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 Ustawy komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
22. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa.
23. Na polecenie kierownika jednostki, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

**Burmistrz**  
**Bystrzycy Kłodzkiej**  
mgr **Bogdan Krynicki**