

**ZARZĄDZENIE NR 68/2016  
BURMISTRZA KROŚNIEWIC**

z dnia 29 sierpnia 2016 r.

**w sprawie Regulaminu pracy Komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) oraz art. 21 ust. 3 w związku z art. 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 1020) mając na celu zapewnienie sprawności działania komisji przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac - zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy Komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z treścią Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach zobowiązani są zapoznać się przed rozpoczęciem pracy wszyscy członkowie komisji przetargowej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 150/11 Burmistrza Krośniewic z dnia 8 listopada 2011 roku w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Julianna Barbara Herman*

Załącznik do Zarządzenia Nr 68/2016

Burmistrza Krośniewic

z dnia 29 sierpnia 2016 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KROŚNIEWICACH**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 1020, poz. 1250, poz. 1265) zwanej dalej „ustawą”.

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2. 1. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza Krośniewic, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, kryteriów kwalifikacji oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja, w szczególności, przedstawia Burmistrzowi Krośniewic, propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **Prawa i obowiązki członków komisji**

§ 3. 1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
- 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4. Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, dokumentów, oświadczeń, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 5. 1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nie istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą (zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy oraz na wezwanie - zgodnie z art. 17 ust. 2a), Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Burmistrza Krośniewic o odwołanie tego członka ze składu komisji oraz o uzupełnienie składu komisji.

3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Krośniewic wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

6. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1

**§ 6. 1.** Komisja pracuje kolegalnie.

2. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji,
- 2) prowadzi posiedzenia komisji,
- 3) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
- 4) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1 ,
- 5) przedkłada Burmistrzowi Krośniewic do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego,
- 7) wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności,
- 8) informuje Burmistrza Krośniewic o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 7.** Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy,
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję – w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza Krośniewic wniosków, wezwań, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania,
- 8) czuwanie na prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu i innej dokumentacji zainteresowanym osobom,
- 9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
- 10) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń Przewodniczącego komisji.

#### **Tryb pracy komisji przetargowej**

**§ 8. 1.** Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania przez Burmistrza Krośniewic.

2. Na pierwszym posiedzeniu komisji Przewodniczący ustala organizację pracy komisji, w tym w szczególności terminy wykonywania czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, terminy posiedzeń komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.

3. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

**§ 9. 1.** Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej 50% jej członków.

2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

3. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów) lub na podstawie sumy indywidualnych ocen jej członków.

4. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 10. 1. Jeżeli dokonanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący komisji może wystąpić do Burmistrza Krośniewic z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien określać przedmiot opinii (np. zestaw pytań do biegłego) oraz propozycję odpowiedniej kandydatury na biegłego.

2. Do biegłych (rzeczoznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

§ 11. 1. Z każdego posiedzenia komisji Sekretarz komisji sporządza protokół zawierający termin posiedzenia oraz zapis czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez komisję na posiedzeniu.

2. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§ 12. 1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza Sekretarz komisji, a wniosek o jego zatwierdzenie podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza komisji.

3. Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Członek komisji, który nie brał udziału w posiedzeniu komisji, potwierdza pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.

§ 13. Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez Przewodniczącego Sekretarz lub inny członek komisji.

#### **Kolejne czynności komisji**

§ 14. Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Krośniewic m.in. następujące dokumenty:

- 1) propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem innych trybów niż określone w art.10 ust.1 ustawy tj. przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (m.in. propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zmian specyfikacji istotnych warunków zamówienia);
- 4) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej/propozycję unieważnienia postępowania.

§ 15. Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz komisji:

- 1) udostępnia zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
- 2) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
- 4) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt 3) przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
- 5) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół z zebrania.

§ 16. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić aby:

- 1) przed otwarciem ofert poinformować o kwocie przeznaczony na realizację zamówienia,
- 2) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie poinformowani,
- 6) po otwarciu każdej z ofert ogłoszono i podyktowano Sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informację dotyczące ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie, kryteriów oceny ofert.

§ 17. Po otwarciu ofert komisja:

- 1) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;

- 2) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 3) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego i wnioskuje do Burmistrza Krośniewic o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawie,
- 4) poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
    - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 5) wnioskuje do Burmistrza Krośniewic o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 7) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
- 8) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Burmistrzowi Krośniewic odpowiednie projekty pism.

§ 18. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).

2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie tajemnicy obrad oraz niezbędną swobodę i niezależność członków komisji.

3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert (kryteriów selekcji), określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.

4. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, o którym mowa w ust. 4 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 19. 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

§ 20. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się następujące przepisy:

- a) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami),
- b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami),
- c) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 168 ze zmianami),
- d) Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 380 ze zmianami).