

**ZARZĄDZENIE NR 26/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKOKI**

z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej**

Na podstawie art. 18 ust. 2, art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1843 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję stałą komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzania wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzonych w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki.

§ 2. 1. W skład stałej komisji przetargowej wchodzi:

- 1) Marianna Gregorczyk - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Adam Zdanowski - Z-ca Przewodniczącej Komisji;
- 3) Kinga Pilna - Sekretarz Komisji;
- 4) Wioletta Małecka - Członek Komisji;

2. Ponadto w skład komisji, w zależności od realizowanego zamówienia, wchodzi jeden z niżej wymienionych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Skoki odpowiedzialny merytorycznie za realizację danego zamówienia publicznego tj.:

- 1) Artur Nowakowski - Członek Komisji;
- 2) Beata Nowak-Szmyra - Członek Komisji;
- 3) Joanna Osiecka - Członek Komisji;
- 4) Adrianna Urbaniak - Członek Komisji;

§ 3. Ustalam Regulamin pracy stałej komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 8/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Skoki z dnia 30 kwietnia 2019 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

BURMISTRZ

*Tadeusz Kłos*

*[Podpis]*

[Podpis]



## REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

### Rozdział I.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy stałej komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowywania i przeprowadzania w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

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

### Rozdział 2.

#### Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności obowiązki przewodniczącego przejmuje zastępca przewodniczącego komisji.

4. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.

6. Oświadczenia członków komisji przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegiально.

2. Komisja pracuje na dokumentach w formie pisemnej lub elektronicznej.

3. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.

4. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Protokół podpisuje przewodniczący komisji.

5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 3 członków, w drodze głosowania zwykłą większością głosów lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

6. W przypadku obecności mniej niż 3 członków komisji, jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

7. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.

§ 4. 1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają każdorazowo niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniają złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego. 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.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

4. 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.

5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5. 1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. 1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego ( wzorem umowy);
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Czynności umożliwiające wybór właściwego trybu postępowania tj. opis przedmiotu zamówienia, określenie rodzaju zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, wykonuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy Skoki, odpowiedzialny merytorycznie za realizację danego zamówienia.

§ 7. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;

- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
  - 3) zamieszcza w BIP wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
  - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
  - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
  - 8) dokonuje otwarcia ofert;
  - 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków oraz innych dokumentów;
  - 10) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - 15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
  - 16) przygotowuje projekty informacji do wykonawców;
  - 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - 18) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie prowadzonych postępowań;
  - 19) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;

- 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
- 6) Czynności, o których mowa w pkt. 2-4, w przypadku komunikacji elektronicznej, odbywają się według zasad właściwych dla tej formy komunikacji.

3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.

4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

### **Rozdział 3.**

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

**§ 8.** Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

**§ 9. 1.** Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oraz innych wymaganych przepisami ustawy dokumentów;
- 5) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 4 regulaminu.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych zgodnie z § 6 i 7 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

**§ 10. 1.** Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 4 regulaminu;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo

- złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

**§ 11. 1.** Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.

BURMISTRZ  
*Tadeusz Kłus*

