

**Zarządzenie nr 4/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty**  
**z dnia 25 stycznia 2016 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 22/2013 z dnia 28 marca 2013 r. o powołaniu Stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane przez miasto i gminę Prabuty.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam zmiany w składzie Stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane i ustaląm nowy skład w osobach:

1. Wojciech Dołęgowski – Przewodniczący Komisji
2. Marek Staniszewski – Z-ca Przewodniczącego Komisji
3. Katarzyna Krasieńska – Sekretarz Komisji
4. Bartosz Kuter – Z-ca Sekretarza Komisji
5. Sylwia Lesik – Członek Komisji

**§ 2**

Komisja przetargowa będzie działać w oparciu o regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 22/2013 z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2016 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty, jako zespołu pomocniczego Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny ofert, a także przedstawienia Burmistrzowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej oraz zadania jej członków.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
  - 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Kierownika Zamawiającego, w myśl przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

#### **§ 2**

1. Komisja przetargowa zwana dalej komisją działa na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty.
2. Komisja zobowiązana jest stosować przepisy ustawy.

#### **§ 3**

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

#### **§ 4**

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 7 ust. 2 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji (dłuższa nieobecność, itp.).

### **Tryb pracy komisji**

#### **§ 5**

1. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych prawach, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Z-ca Przewodniczącego.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji lub Z-cy Przewodniczącego Komisji należy, w szczególności:
  - 1) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 7 ust. 1 oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach wymienionych w § 7 ust. 2,
  - 2) wyznaczenie terminów spotkań Komisji,

- 3) podział prac między członków Komisji,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji lub Z-cy Sekretarza Komisji należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym sporządzenie protokołu z postępowania,
  - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, spotkań Komisji,
  - 3) w razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy, zastępowanie Przewodniczącego Komisji.

## **§ 6**

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków, w tym w obecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganej liczby członków, posiedzenie odracza się.

## **§ 7**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia 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 ust. 1, nie złożenia 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 Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka może ewentualnie powołać nowego członka komisji.
3. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 4 powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. 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.
4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## **Zakres obowiązków członków komisji**

## **§ 8**

1. Do obowiązków członków Komisji w zakresie przeprowadzenia danego postępowania należy:
  - 1) przygotowanie postępowania mając na względzie obowiązujące przepisy,
  - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści dokumentów przetargowych,
  - 3) dokonanie otwarcia ofert w terminie określonym w dokumentacji,

- 4) dokonanie badania i oceny złożonych ofert,
  - 5) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty (w oparciu o kryteria wyboru oferty określone w SIWZ), a także wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w ustawie,
  - 6) prowadzenie dokumentacji postępowania, określonej w ustawie i przepisach odrębnych.
2. Komisja udziela wyjaśnień dotyczących treści dokumentów przetargowych mając na względzie przepisy ustawy.
  3. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert na podstawie przepisów ustawy. Z czynności otwarcia ofert sporządzany jest protokół na druku będącym załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
  4. Komisja dokonuje badania i ocena ofert. W trakcie procedury badania i oceny ofert Komisja wykonuje czynności na podstawie przepisów ustawy, w szczególności wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, wybór najkorzystniejszej oferty (na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) lub unieważnienie postępowania (na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

## **§ 9**

1. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w danym postępowaniu na druku będącym załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Burmistrz lub osoba upoważniona, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

## **§ 10**

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

## **§ 11**

1. Jeżeli dokonanie badania i oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, Burmistrz, na wniosek przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis art. 17 ustawy.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **§ 12**

1. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, w imieniu zamawiającego, kierowane do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, wynikające między innymi z realizowanych przez komisję przetargową czynności podpisuje Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Na etapie prowadzonej oceny ofert, wszelkie wezwania kierowane do wykonawców w związku z prowadzoną oceną ofert podpisuje przewodniczący komisji lub jego zastępca, w szczególności wezwanie do uzupełnienia oferty lub wyzwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących załączonych dokumentów lub oferty.

## **§ 13**

1. Prawidłowość wykonywanych czynności przez członków Komisji podlega nadzorowi Burmistrza.
2. Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej przez Komisję z naruszeniem prawa.
3. Na polecenie Burmistrza komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

### **Dokumentowanie czynności postępowania**

#### **§ 14**

1. W trakcie prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne Sekretarz Komisji lub jego Zastępca sporządza pisemny protokół postępowania o zamówienie publiczne na odpowiednich wzorach druków wprowadzonych przepisami wykonawczymi do ustawy.
2. Protokół o udzielenie zamówienia publicznego, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca, składając ofertę, zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępniane innym uczestnikom postępowania. Oferty, opinie biegłych (rzeczoznawców) oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców stanowią załącznik do protokołu.
3. Na pisemny wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu komisja przetargowa udostępnia dokumenty, o których mowa w pkt 2.

### **Zakończenie prac komisji przetargowej**

#### **§ 15**

Komisja przetargowa kończy pracę w danym postępowaniu po:

- 1) podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana,
- 2) opublikowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w zależności od wartości zamówienia, ogłoszenia o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania.

#### **§ 16**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze, wydane na jej podstawie.

*Załączniki do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej:*

1. *Protokół z sesji otwarcia ofert – załącznik nr 1 do regulaminu,*
2. *Wniosek o wybór najkorzystniejszej oferty – załącznik 2 do regulaminu,*
3. *Wniosek o wykluczenie wykonawcy/odrzucenie oferty – załącznik nr 3 do regulaminu,*
4. *Wniosek o unieważnienie postępowania – załącznik nr 4 do regulaminu.*

Nr sprawy: .....

### PROTOKÓŁ Z SESJI OTWARCIA OFERT

W dniu ....., o godz. .... dokonano otwarcia ofert w postępowaniu na:

.....

Do upływu terminu składania ofert złożono następujące oferty:

| Numer oferty | Data i godzina wpływu | Nazwa i adres wykonawcy | Cena ofertowa/Termin wykonania/Okres gwarancji/Warunki płatności |
|--------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|
|              |                       |                         |                                                                  |
|              |                       |                         |                                                                  |

W sesji otwarcia ofert uczestniczyło ..... Wykonawców.

Bezpośrednio przed otwarciem ofert została podana kwota przeznaczona na realizację zamówienia w wysokości .....PLN.

Wykonawcy obecni przy otwarciu ofert wniesli do protokołu następujące uwagi:

.....  
.....

Podpis członków komisji przetargowej:

1. Wojciech Dołęgowski – Przewodniczący Komisji .....
2. Marek Staniszewski – Z-ca Przewodniczącego Komisji .....
3. Katarzyna Krasieńska – Sekretarz Komisji .....
4. Bartosz Kuter – Z-ca Sekretarza Komisji .....
5. Sylwia Lesik - Członek Komisji .....

Nr sprawy: .....

### WNIOSEK O WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Komisja Przetargowa, zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: ....., składa Burmistrzowi Miasta i Gminy Prabuty propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, którą przedstawia oferta nr .....firmy: .....

Uzasadnienie wyboru: .....  
.....  
.....

Komisja Przetargowa przedstawia złożone w niniejszym postępowaniu oferty wraz z ich ofertą cenową:

| Nr oferty | Nazwa i adres Wykonawcy | Kryteria | Ocena punktowa |
|-----------|-------------------------|----------|----------------|
|           |                         |          |                |
|           |                         |          |                |

Podpis członków komisji przetargowej:

1. Wojciech Dołęgowski – Przewodniczący Komisji .....
2. Marek Staniszewski – Z-ca Przewodniczącego Komisji .....
3. Katarzyna Krasińska – Sekretarz Komisji .....
4. Bartosz Kuter – Z-ca Sekretarza Komisji .....
5. Sylwia Lesik - Członek Komisji .....

.....  
data

.....  
podpis kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

Nr sprawy: .....

### **WNIOSEK O WYKLUCZENIE WYKONAWCY/ODRZUCENIE OFERTY**

Komisja Przetargowa, zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: ....., składa Burmistrzowi Miasta i Gminy Prabuty propozycję wykluczenia wykonawcy/odrzućenia oferty, którą przedstawia oferta/wykonawca nr ..... firmy: .....

Uzasadnienie prawne wykluczenia/odrzućenia:

.....  
.....

Uzasadnienie faktyczne wykluczenia/odrzućenia:

.....  
.....

Podpis członków komisji przetargowej:

1. Wojciech Dołęgowski – Przewodniczący Komisji .....
2. Marek Staniszewski – Z-ca Przewodniczącego Komisji .....
3. Katarzyna Krasińska – Sekretarz Komisji .....
4. Bartosz Kuter – Z-ca Sekretarza Komisji .....
5. Sylwia Lesik - Członek Komisji .....

.....  
data

.....  
podpis kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej



Nr sprawy: .....

### **WNIOSEK O UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

Komisja Przetargowa, zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: ....., składa Burmistrzowi Miasta i Gminy Prabuty propozycję unieważnienia postępowania na podst. art. .... ustawy z dnia 24 stycznia 2009 r. Prawo zamówień publicznych.

Faktyczne uzasadnienie unieważnienia: .....  
.....

Podpis członków komisji przetargowej:

1. Wojciech Dołęgowski – Przewodniczący Komisji .....
2. Marek Staniszewski – Z-ca Przewodniczącego Komisji .....
3. Katarzyna Krasińska – Sekretarz Komisji .....
4. Bartosz Kuter – Z-ca Sekretarza Komisji .....
5. Sylwia Lesik - Członek Komisji .....

.....  
data

.....  
podpis kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej