

**Zarządzenie Nr 40/2019**  
**Burmistrza Michałowa**  
z dnia 12 marca 2019r.

*w sprawie powołania osób uczestniczących w pracach komisji przetargowych na rok 2019.*

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r., poz. 1986) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Powołuje się następującą listę osób uczestniczących w pracach komisji przetargowych na rok 2019:

1. Anchim Jarosław
2. Ancipiuk Agnieszka
3. Doroszko Maria
4. Funkowska Anna
5. Golak Małgorzata
6. Hanasiuk Anna
7. Kalinowski Roman
8. Modzelewska Anna Maria
9. Oczko Krzysztof
10. Rosińska Elżbieta
11. Sikora Kondrat
12. Stalbowska Anna
13. Stalbowski Marcin
14. Stpiczyńska Joanna
15. Tarasewicz Urszula
16. Tomaszewska Bożena
17. Wawreniuk Emila
18. Woźniewski Maciej

**§ 2.** Obrady komisji są ważne przy co najmniej trzyosobowym składzie. Skład komisji jest powoływany przed każdym postępowaniem przetargowym.

**§ 3.** Komisja działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Postępowanie przetargowe winne być przeprowadzone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018r., poz. 1986).

**§ 5.** Traci moc Zarządzenie Burmistrza Michałowa nr 362/2018 z dnia 24.04.2018r.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Burmistrz Michałowa  
Marek Nazarko



## **Regulamin Komisji Przetargowej**

### **§ 1.**

#### **(zakres regulaminu)**

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej zwanej dalej Komisją powołaną zarządzeniem Burmistrza Michałowa, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r., poz. 1986) zwanej dalej Ustawą.

### **§ 2.**

#### **(obowiązki członków Komisji)**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują 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 Komisji dotyczących prac Komisji;
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

### **§ 3.**

#### **(prawa członków Komisji)**

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

### **§ 4.**

#### **(oświadczenia o bezstronności)**

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

### **§ 5.**

#### **(odwołanie członka Komisji)**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w § 5 ust 2 i 3 regulaminu.

2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Burmistrza o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniach Komisji;
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
  - 5) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej.

## **§ 6.**

### **(przewodniczący Komisji)**

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
  - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
  - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 6) przedkładanie Burmistrzowi lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
  - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 7.**

### **(sekretarz Komisji)**

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) przyjmowanie i rejestracja ofert;
- 9) wydawanie zainteresowanym specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz umieszczenie jej na stronie internetowej;
- 10) przyjmowanie zapytań dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;

- 11) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 12) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

## **§ 8.**

### **(tryb pracy Komisji)**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w składzie co najmniej dwu osobowym.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Burmistrza z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

## **§ 9.**

### **(protokół postępowania o udzielenie zamówienia)**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się w oparciu o przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania Burmistrzowi lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia.

## **§ 10.**

### **(informowanie o pracach Komisji)**

1. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.
2. Dokumentację przetargową udostępnia się do wglądu oferentom po złożeniu pisemnego wniosku podpisanego przez osobę upoważnioną.
3. Zapoznanie się z dokumentacją postępowania przetargowego może się odbywać wyłącznie w siedzibie Zamawiającego w obecności wyznaczonego pracownika lub członka komisji przetargowej.

## **§ 11.**

### **(czynności wstępne)**

1. Komisja:
  - 1) ustala szacunkową wartość zamówienia netto na podstawie kosztorysu inwestorskiego, cenników, badania rynku, szacowania własnego itp.,
  - 2) dokonuje precyzyjnego określenia przedmiotu zamówienia oraz nadaje temu postępowaniu nazwę,
  - 3) wybiera tryb postępowania
  - 4) sporządza ogłoszenie o zamówieniu albo zaproszenia do określonych wykonawców;
  - 5) sporządza Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 6) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o wykluczeniu wykonawcy lub zaproszenia do dalszego udziału w postępowaniu;
  - 7) w trybie negocjacji lub z wolnej ręki – przeprowadza negocjacje z wykonawcami;

- 8) po przeprowadzeniu negocjacji – przygotowuje zaproszenia do składania ofert oraz wprowadza ewentualne zmiany do SIWZ, a jeżeli wcześniejsze dokonanie wyceny było niemożliwe, ustala dokładnie szacunkową wartość zamówienia;

## **§ 12.**

### **(otwarcie ofert)**

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty oraz inne dane podlegające ocenie;
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

## **§ 13.**

### **(badanie i ocena ofert)**

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby odrzuca ofertę;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

## **§ 14.**

### **(wybór oferty najkorzystniejszej)**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty Burmistrzowi na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## **§ 15.**

### **(zawiadomienie o wyniku postępowania)**

1. Jeżeli Burmistrz zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, zawiadamia się niezwłocznie wykonawców o dokonany wyborze.
2. Informacja umieszcza się również na odpowiednich stronach internetowych oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Jeżeli Burmistrz podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, zawiadamia się o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.