

**ZARZĄDZENIE NR 43/2014**  
**BURMISTRZA OLSZTYNKA**  
**z dnia 17 kwietnia 2014 roku**

*w sprawie powoływania Komisji przetargowych do przeprowadzania postępowania, oceny i wyboru ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczącego zadań ujętych w budżecie Gminy Olsztynek realizowanych przez Gminę Olsztynek oraz regulaminu pracy tej Komisji.*

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Do przeprowadzania określonych rodzajowo postępowań o udzielenie zamówień publicznych każdorazowo będzie powoływana zarządzeniem Burmistrza Komisja Przetargowa spośród pracowników urzędu.

§ 2

Burmistrz może powierzyć przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej – podmioty te działają jako pełnomocnicy zamawiającego.

§ 3

Komisja przetargowa do spraw zamówień publicznych winna działać zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi do tej ustawy, a także ustawą o finansach publicznych.

§ 4

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 5

W koniecznych przypadkach upoważnia się Przewodniczącego Komisji do zasięgnięcia opinii ekspertów (biegłych, rzeczoznawców).

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr 77/2010 Burmistrza Olsztynka z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania oceny i wyboru ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zadań ujętych w budżecie Miasta i Gminy Olsztynek realizowanych przez Gminę Olsztynek oraz regulaminu pracy tej Komisji.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**BURMISTRZ**

*mgr Artur Wrochna*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Niniejszy regulamin normuje działanie komisji powołanych przez Burmistrza do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zmianami), zwanej dalej „ustawą”.

3. Ilekroć w "Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej" zwanym dalej „Regulaminem” jest mowa o:

- 1) Kierownika zamawiającego - rozumie się przez to Burmistrza Olsztynka, lub osobę której pisemnie powierzono pełnienie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego,
- 2) specyfikacji - rozumie się specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
- 3) komisji - rozumie się przez to komisje przetargowe powoływane przez Kierownika zamawiającego,
- 4) przewodniczącym - rozumie się przez to przewodniczącego komisji przetargowej lub jego zastępcę,
- 5) sekretarzu - rozumie się przez to sekretarza komisji przetargowej,
- 6) prowadzeniu postępowania - rozumie się przez to podejmowane przez komisje czynności od otwarcia ofert do wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
- 7) protokole - rozumie się przez protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wymagane elementy określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **Rozdział 2. Prawa i obowiązki członków komisji**

**§ 2.** 1. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego pracownika powołanego do składu komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach komisji.

3. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.

4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w posiedzeniach komisji,
- 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego,
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
- 4) złożenie podpisu w protokole.

6. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

7. Członkowie komisji niezwłocznie po otwarciu ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

**§ 3.** 1. Członkowie komisji mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.

2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji lub Kierownika zamawiającego.

**§ 4.** 1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 2 pkt. 7, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

**§ 5.** 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie miejsc i terminów roboczych posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
- 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 7 regulaminu,
- 4) podział obowiązków oraz wyznaczenie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
- 5) podpisanie protokołu wraz z załącznikami.

3. Przewodniczący wnioskuje o powołanie biegłego – w celu zasięgnięcia opinii.

4. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia, ewentualnego wyłączenia oraz odwołania podejmuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

**§ 6.** 1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji,
- 3) obsługa techniczno- organizacyjna i sekretarska komisji,
- 4) zamieszczenie i przekazanie ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

2. Sekretarz ma pieczęć nad protokołem wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

### **Rozdział 3. Tryb pracy komisji**

**§ 7.** 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 członków komisji w tym:

- 1) przewodniczącego lub jego zastępcy,
- 2) sekretarza komisji,
- 3) przedstawiciel referatu realizującego zamówienie .
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia.
4. Posiedzenie może zostać odroczone w przypadku braku wymaganego quorum.
5. W przypadku sporów decyduje zdanie przewodniczącego.
6. Komisja prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

**§ 8.** 1. W przypadku, gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji wnosi do Kierownika zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznawcy).

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.

3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik zamawiającego.

4. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego bierze udział w posiedzeniu komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).

**§ 9.** Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący, sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

#### **Rozdział 4. Czynności komisji przetargowej**

**§ 10.** 1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) sprawdzić stan zabezpieczenia ofert,
- 3) zapewnić, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie zostały otworzone.
- 4) ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

2. Komisja przyjmuje oświadczenia wykonawców złożone podczas części jawnej i ustosunkowuje się do nich podejmując stosowną uchwałę.

**§ 11.** Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ocenia spełnienie warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom.
- 2) Dokonuje czynności wykluczenia wykonawców z udziału w postępowaniu w przypadkach określonych ustawą,
- 2) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy istnieją określone ustawą przesłanki do odrzucenia oferty.

**§ 12.** 1. Wybór najkorzystniejszej oferty odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

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

3. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika zamawiającego o

zwiększenie środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia do ceny oferty najkorzystniejszej. Do czasu uzyskania podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji o ewentualnym zwiększeniu środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia, komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy, komisja proponuje unieważnienie postępowania.

5. O wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach wykluczonych z udziału w postępowaniu oraz ofertach odrzuconych lub o unieważnieniu postępowania, powiadamia się wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli oferty.

6. Powiadomienie o którym mowa w ust. 5 podpisuje Kierownik zamawiającego.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 94 ust. 3 ustawy, komisja może dokonać ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej.

**§ 13.** 1. O wniesieniu odwołania, sekretarz niezwłocznie informuje Kierownika zamawiającego i przewodniczącego komisji.

2. Kierownik zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym radcę prawnego.

3. O wynikach postępowania odwoławczego radca prawny informuje niezwłocznie Burmistrza.

4. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem upływu terminu na wniesienie odwołań przez wykonawców, w przypadku podjęcia przez Burmistrza decyzji o unieważnieniu postępowania.

**§ 14.** 1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza sekretarz.

2. Po zakończeniu postępowania albo po rozstrzygnięciu odwołania lub skargi do sądu sekretarz komisji przedkłada w pełni opracowany i podpisany przez wszystkich członków komisji protokół do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.

3. Każdy z członków komisji ma prawo zgłosić uwagi do protokołu.

4. Po zakończeniu prac sekretarz postępuje z dokumentacją przetargową zgodnie z zasadami ujętymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.