

**Zarządzenie Nr 1.2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Pilawa**  
**z dnia 02.01.2019 r.**  
**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 1 i art. 20a ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zmianami) w sprawie powoływania Komisji Przetargowej Burmistrz Miasta i Gminy w Pilawie postanawia:

**§1**

Powołać Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w 2019 r., w składzie:

1. Krystian Dubiński – Przewodniczący ,
2. Irena Palyska – Zastępca Przewodniczącego ,
3. Bernarda Mikos – Członek ,
4. Zbigniew Jałocha – Członek,
5. Sylwester Duchna – Członek,
6. Krzysztof Czajka – Członek,
7. Sebastian Piętka – Członek,
8. Magdalena Kierzkowska – Członek,
9. Dariusz Kościanek – Sekretarz.

**§2**

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§3**

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z dniem 31 grudnia 2019 r.

**BURMISTRZ**  
*mgr Albin Dubian*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Miasto i Gminę Pilawa

### **§ 1.**

Na podstawie art. 18 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zmianami) w sprawie powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaję do stosowania, w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

### **§ 2.**

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowi: Zarządzenie Nr 1.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Pilawa z dnia 02.01.2019 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.
2. Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej kwoty 30 000 euro.
3. Przewodniczący Komisji wyznacza do udziału w pracach dotyczących danego zamówienia publicznego następujący skład osobowy spośród członków powołanej Komisji Przetargowej:
  - 1) Przewodniczący lub Zastępca,
  - 2) Sekretarz lub inna osoba wyznaczona spośród członków komisji,
  - 3) jednego do trzech członków w zależności od przedmiotu zamówienia publicznego.
3. Prace Komisji Przetargowej mogą odbywać się przy udziale minimum trzech osób.
4. Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do prac w komisji przetargowej, z powołanego składu, wyznacza się dwóch członków, którzy będą brali udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

### § 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 4.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem.
4. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert.
5. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert.
6. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu.
7. Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
8. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
9. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
10. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## § 5.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

## § 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji oraz decyzji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie pracy Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
3. przewodniczenie obradom;
4. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
5. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
6. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy Specjalistów, Rzeczników, Konsultantów lub Biegłych.
7. o wniesieniu informacji o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji;
8. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia w/w informacji;
9. informację o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej, wraz z stanowiskiem Komisji. Przewodniczący przekazuje, do rozpatrzenia Kierownika Jednostki.

## § 7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania,
6. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

## § 8.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
2. przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
3. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
4. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
5. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
6. podpisywanie bieżącej korespondencji z Wykonawcami, informacji z otwarcia ofert oraz ogłoszeń o wyborze Wykonawcy, wywieszanych na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz własnej stronie internetowej.

## § 9.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## § 10.

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje drogą służbową do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
  - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy w Pilawie.

## § 11.

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, 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. Na czas udziału w pracach Komisji jej członkowie zwolnieni są z wykonywania innych obowiązków służbowych.

## § 12.

### Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji,
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

## § 13.

### Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz ogłoszeniu o zamówieniu.
  - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
  - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
  - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

## § 14.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

## § 15.

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zmianami),
2. Decyzje Kierownika Jednostki.

§ 18.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

**BURMISTRZ**  
*mgr Albin Lubian*

---

Podpis i pieczęć Kierownika Jednostki

Pilawa, 02.01.2019 r.