

**ZARZĄDZENIE Nr 34/15**  
**BURMISTRZA MIASTA HAJNÓWKA**  
**z dnia 19 marca 2015 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594, 645, 1318; z 2014 r. poz. 379 i 1072) oraz art. 19, art. 21 ust.1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473; z 2014 r. poz.423, 768, 811, 915, 1146, 1232 i z 2015 r. poz.349) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) w składzie:

1. Jarosław Grygoruk – Sekretarz Miasta Hajnówka– Przewodniczący Komisji,
2. Jarosław Kicel – Kierownik Referatu Budownictwa i Inwestycji – członek Komisji,
3. Marta Wilson-Trochimczyk – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – członek Komisji,
4. Elżbieta Żornaczuk – Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego – członek Komisji,
5. Eugeniusz Wiluk – Inspektor w Urzędzie Miasta Hajnówka – sekretarz Komisji

§ 2

Ustala się regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 51/13 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 8 lipca 2013 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§ 4

Postępowania wszczęte przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia przeprowadza się w sposób dotychczasowy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz Miasta Hajnówka*  
*Jerzy Sirak*

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### Rozdział 1

#### § 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”) powołanej do współpracy przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) zwanej dalej ustawą.

### Rozdział 2

#### § 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:
  - a) opis przedmiotu zamówienia , ustalenie wartości szacunkowej i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert, określenie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, istotne postanowienia umowy lub jej wzór, sposób obliczenia ceny - bez względu na przynależność do komisji przetargowej opracowuje pracownik referatu właściwego dla przedmiotu zamówienia, samodzielnie lub łącznie z członkiem komisji
  - b) określenie innych, niż wymienione w §2 pkt2 lit.a niniejszego regulaminu, danych niezbędnych do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Komisja może pracować w składzie trzyosobowym.

#### § 3 Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

#### § 4 Wyłączenie lub odwołanie członka komisji

1. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - b) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
  - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących niemożność skompletowania trzyosobowego składu komisji, dla przeprowadzenia konkretnego postępowania Burmistrz Miasta Hajnówka powołuje dodatkowe osoby na członków komisji.

#### **§ 5 Przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) ustalenie planu pracy komisji,
  - b) wyznaczenie miejsc i terminu posiedzeń komisji,
  - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
  - e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art.17 ust.2 ustawy,
  - f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - h) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 6 Sekretarz komisji**

1. Do obowiązków sekretarza należy:
  - a) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
  - b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji, publikacja ogłoszeń,
  - d) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wnioski wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
  - e) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - f) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

### **Rozdział 3**

#### **§ 7 Tryb pracy komisji**

1. Komisja rozpoczyna prace najwcześniej z dniem jej powołania.
2. Powołanie komisji następuje na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta Hajnówka i ma charakter stały.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

#### **§ 8 Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, sporządzony na odpowiednich obowiązujących wzorach sporządza sekretarz komisji.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

### **Rozdział 4**

#### **§ 9 Przygotowanie postępowania**

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi między innymi następujące dokumenty:
  - a) specyfikację istotnych warunków zamówienia,

- b) ogłoszenie o zamówieniu
- c) uzasadnienie wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- d) inne niezbędne dokumenty.

## **§ 10 Udostępnienie dokumentacji przetargowej**

1. W celu rozpoczęcia postępowania sekretarz komisji:
  - a) w wymaganych przypadkach publikuje ogłoszenie o zamówieniu we właściwym publikatorze
  - b) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej Urzędu Miasta Hajnówka specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszenie o zamówieniu,
  - c) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wniosek,
  - d) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
  - e) po zatwierdzeniu przez przewodniczącego komisji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji itp. w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie internetowej i przekazuje wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia,
  - f) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania,

## **§ 11 Otwarcie ofert**

1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący zobowiązany jest:
  - a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców ,
  - b) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
  - c) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
  - d) zapewnić, aby oferty które, zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
  - e) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone zgodnie z wymogami ustawy.
  - f) podać nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

## **§ 12 Ocena i badanie ofert**

1. Po otwarciu ofert komisja:
  - a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego
  - b) żąda, jeśli jest to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
  - c) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą ,
  - d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,
  - e) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy
  - f) poprawia w ofertach oczywiste pomyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
  - g) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,

- h) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- i) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- j) dokonuje innych niezbędnych czynności.

### **§ 13 Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opinii biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu.
4. Podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania kierowaną do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.
5. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty akceptuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.

### **§ 14 Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania**

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika i zwołuje posiedzenie komisji- przepisy Działu VI ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
2. Sekretarz wysyła informację o wniesieniu odwołania zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesienia odwołania.
4. Komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na skutek wniesienia odwołania.

### **§ 15 Informacja o udzieleniu zamówienia**

1. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, sekretarz komisji, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia we właściwym publikatorze.
2. Sekretarz komisji przechowuje i przekazuje do archiwum dokumentację przetargową.