

**ZARZĄDZENIE Nr 152/2016**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 21 grudnia 2016r.

**w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowych przy udzielaniu zamówień publicznych  
przez Miasto Szczecinek**

Działając na podstawie art. 19 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji przetargowych, powoływanych i odwoływanych przez Burmistrza Miasta dla przygotowania i przeprowadzenia 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 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp”.

3. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego po stronie Miasta Szczecinek mają obowiązek znajomości ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi.

**§ 2. 1.** Członków komisji w liczbie nie mniejszej niż 4, powołuje i odwołuje Burmistrz.

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

3. Powołując członków komisji, określa się zakres ich obowiązków, mając na celu zapewnienie sprawności działania komisji, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.

4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- a) czynny udział w pracach komisji,
- b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
- c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

5. 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.

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

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

3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia do przewodniczącego komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji.

**§ 4.** Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy Pzp.

**§ 5. 1.** W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy Pzp, 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 i występuje do Burmistrza o odwołanie tego członka.

2. Przewodniczący komisji wnioskuje do Burmistrza o odwołanie członka komisji w przypadku:

- a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
- b) nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności,
- c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

**§ 6.** Do zadań komisji należy w szczególności zaproponowanie trybu udzielenia zamówienia, zaaprobowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym projektu umowy, udzielenia wyjaśnień dotyczących specyfikacji, dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert, a także udział w procesie odwoławczym.

**§ 7. 1.** Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy komisji,
- b) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
- c) prowadzenie posiedzeń komisji,
- d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp lub niniejszego regulaminu,
- e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
- f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- g) przedkładanie Burmistrzowi lub Przewodniczącemu stałej komisji przetargowej do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- h) udział w pracach zmierzających do opracowania specyfikacji, oceny spełniania warunków wymaganych w postępowaniu oraz ocena złożonych ofert,
- i) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,

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

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- d) obsługa techniczno-organizacyjna komisji.

2. Do obowiązków pracownika merytorycznego odpowiedniego wydziału należy:

- a) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wnioski wykonawcy specyfikacji,
- b) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Przewodniczącego stałej komisji przetargowej, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- c) odbieranie z Biura Obsługi Interesanta ofert i dostarczenie ich na posiedzenia komisji,
- d) opracowywanie projektów wszystkich dokumentów dotyczących korespondencji z wykonawcami,
- e) prowadzenie spraw związanych z wadium i złożeniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- f) dbałość i ochrona nad dokumentacją postępowania, protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, ofertami oraz pozostałymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

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

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

**§ 10. 1.** Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.

2. Plan pracy komisji przedstawiony członkom komisji ustnie lub pisemnie, zawiera w szczególności:

- a) terminarz czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o zamówienie publiczne,
- b) harmonogram posiedzeń komisji,
- c) podział pracy pomiędzy członków komisji.

3. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.

4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z harmonogramu, sekretarz powiadamia członków.

**§ 11. 1.** Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków jednak nie mniej niż trzech.

2. W przypadku obecności mniej niż połowy lub poniżej trzech członków, posiedzenie komisji nie odbywa się.

3. W sprawach dotyczących obecności podczas posiedzeń komisji innych osób niż członków komisji decyzję podejmuje przewodniczący komisji.

**§ 12. 1.** Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji. Ostatnia forma jest stosowana wyłącznie w przypadku oceny ofert.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. Powyższe nie dotyczy oceny ofert.

**§ 13.** 1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, może powołać biegłych.

2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

**§ 14.** 1. Z posiedzenia komisji sekretarz sporządza protokół, zawierający:

- a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
- b) listę obecności członków komisji i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
- c) zapis czynności, decyzji i opinii podejmowanych i przedstawianych przez komisję oraz biegłych podczas posiedzenia.

2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują wszyscy uczestnicy posiedzenia komisji.

3. Sekretarz przekłada protokół Burmistrzowi lub Przewodniczącemu stałej komisji przetargowej do zatwierdzenia.

**§ 15.** Do udzielania wyjaśnień wykonawcom i informowania o rozpoczętym zamówieniu publicznym uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

**§ 16.** Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi lub Przewodniczącemu stałej komisji przetargowej następujące dokumenty:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- b) projekt specyfikacji, w tym zatwierdzony i parafowany przez radcę prawnego projekt umowy.

**§ 17.** 1. Pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych albo przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej udokumentowując zamieszczenie lub publikację. Następnie zamieszcza ogłoszenie w miejscu publicznie dostępnym Urzędu Miasta Szczecinek oraz na stronie internetowej Miasta Szczecinek.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej Miasta Szczecinek od dnia zamieszczenia albo publikacji ogłoszenia o zamówieniu do upływu terminu składania ofert.

3. Po ogłoszeniu postępowania pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału:

- a) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację,
- b) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali specyfikację,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji,
- d) po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Przewodniczącego stałej komisji przetargowej wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji, przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.

**§ 18.** Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- b) 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 złożone po terminie zostały zwrócone zgodnie z ustawą Pzp,
- e) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

**§ 19.** Niezwłocznie po otwarciu ofert pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie oraz ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

**§ 20.** Do udostępniania załączników do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, w tym ofert uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

**§ 21.** Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,

- b) wzywa wykonawców do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów w przypadkach określonych ustawą Pzp,
- c) wnioskuje do Burmistrza lub Przewodniczącego stałej komisji przetargowej o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp,
- d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu,
- e) może żądać, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach określonych ustawą Pzp,
- f) poprawia oczywiste omyłki w treści ofert w przypadkach określonych ustawą Pzp,
- g) wnioskuje do Burmistrza lub Przewodniczącego stałej komisji przetargowej o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą Pzp,
- h) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji,
- i) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania przedstawiając odpowiednie projekty pism.

**§ 22.** Komisja może, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu.

**§ 23.** Przed udzieleniem zamówienia komisja wzywa lub może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

**§ 24. 1.** Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w ogłoszeniu i specyfikacji.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących unieważnienie postępowania komisja występuje do Burmistrza lub Przewodniczącego stałej komisji przetargowej o jego unieważnienie wskazując podstawę prawną oraz okoliczności, które spowodowały taką konieczność.

**§ 25. 1.** W przypadku dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, podpisany przez komisję protokół postępowania o udzielenie zamówienia stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

2. Wyniki postępowania (protokół postępowania o udzielenie zamówienia) zatwierdza Burmistrz lub Przewodniczący stałej komisji przetargowej.

3. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przewodniczący komisji przedstawia niezwłocznie:

- a) projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania i ogłoszenie na stronie internetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) zatwierdzoną i parafowaną przez radcę prawnego umowę o zamówienie publiczne do podpisania.

4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców o wyborze oferty, udostępnia informacje o wyborze oferty na stronie internetowej oraz zwraca wadium wszystkim wykonawcom, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

5. Jeżeli Burmistrz lub Przewodniczący stałej komisji przetargowej podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, a protokół postępowania o udzielenie zamówienia zostanie zatwierdzony przewodniczący komisji przedstawia do podpisania projekty powiadomień wykonawców o unieważnieniu postępowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 26. 1.** O wniesieniu odwołania przez wykonawców przewodniczący komisji niezwłocznie informuje Burmistrza lub Przewodniczącego stałej komisji przetargowej i zwołuje posiedzenie komisji.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału niezwłocznie przekazuje kopię wniesionego odwołania wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.

3. Odwołanie, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Burmistrzowi lub Przewodniczącemu stałej komisji przetargowej.

**§ 27. 1.** Pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w

Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej udokumentowując zamieszczenie lub publikację.

2. Po zakończeniu postępowania pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału kompletuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienia publiczne celem przechowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 28. Traci moc zarządzenie Nr 47/2014 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 15 kwietnia 2014r. w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowych przy udzielaniu zamówień publicznych przez Miasto Szczecinek.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA  
Jerzy Hardie - Douglas

