

**ZARZADZENIE NR 0050.56.2014**  
**BURMISTRZA STĄPORKOWA**  
**z dnia 28 kwietnia 2014 roku**

**w sprawie powoływania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego oraz regulaminu jej pracy.**

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami) Burmistrz Stąporkowa zarządza, co następuje:

**§ 1**

1. Do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro powołuje się Komisję Przetargową zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej określony w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne poniżej 30 000 euro, postanowienie niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio o ile z uwagi na charakter zamówienia, jego wartość lub inne okoliczności, Burmistrz zarządzi przeprowadzenie postępowania przy udziale Komisji Przetargowej.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 118/2011 Burmistrza Stąporkowa z dnia 9 sierpnia 2011 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz regulaminu jej pracy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*mgr Dorota Łukomska*

**ZARZADZENIE NR .....**  
**BURMISTRZA STĄPORKOWA**  
**z dnia ..... roku**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ..... pn.**  
.....

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami) Burmistrz Stąporkowa zarządza, co następuje:

**§ 1**

Powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- |                           |   |       |
|---------------------------|---|-------|
| 1. Przewodniczący Komisji | - | ..... |
| 2. Sekretarz              | - | ..... |
| 3. Członek                | - | ..... |

**§ 2**

1. Zadaniem Komisji Przetargowej wymienionej w § 1 będzie dokonanie czynności związanych z oceną spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badaniem i dokonaniem oceny ofert oraz przedłożeniem propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu ..... o godz. ....  
w .....

**§ 3**

Komisja Przetargowa działa zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej wprowadzonym Zarządzeniem Nr 0050.56.2014 Burmistrza Stąporkowa z dnia 28 kwietnia 2014 roku w sprawie powoływania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz regulaminu jej pracy.

**§ 4**

Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarno-prawną za wykonanie powierzonych im obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami) zwaną w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Stąporków.

### § 1

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

### § 2

1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
2. Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Stąporkowa każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja Przetargowa składa się z trzech osób:
  - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”;
  - 2) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”;
  - 3) Członka Komisji Przetargowej.
4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
5. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, Przewodniczący wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców). We wniosku Przewodniczący wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

### § 3

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z upływem terminu składania ofert.
2. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, jeżeli ich powołano.
3. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
4. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta.
5. Komisja kończy swoją działalność w dniu ostatecznego zakończenia postępowania tj.

skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty lub skutecznego unieważnienia postępowania.

#### § 4

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w § 10 ust. 1;
- 2) publiczne otwarcie ofert, na którym:
  - a) w pierwszej kolejności otwierane są oferty oznaczone jako „WYCOFANE” wg kolejności wpływu – po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy wycofującego ofertę;
  - b) następnie otwierane są oferty oznaczone jako „ZMIANA” wg kolejności wpływu – po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy zmieniającego ofertę oraz zakres zmian, jeśli zmiany dotyczą informacji podawanych podczas otwarcia;
  - c) ostatnie otwierane są pozostałe oferty wg kolejności wpływu, z zastrzeżeniem, że jeśli bez otwierania możliwe jest zidentyfikowanie oferty Wykonawcy, który skutecznie wycofał swoją ofertę przed terminem składania ofert, oferta takiego Wykonawcy nie będzie otwierana.
- 3) niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie;
- 4) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert;
- 5) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
  - a) poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych lub innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
  - b) wykluczenia Wykonawcy;
  - c) odrzucenia oferty;
  - d) wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - e) stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub odwołania.
- 6) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;
- 7) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 – 2 ustawy, powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

#### § 5

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.
2. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
3. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
4. Członkowie Komisji Przetargowej nie mają prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

## § 6

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej;
- 2) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza;
- 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
- 4) przewodniczenie obradom;
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji;
- 6) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 7) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 8) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia;
- 9) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej;
- 10) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dotyczącego wniesionego odwołania.

## § 7

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej przed osobami nieuprawnionymi;
- 5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą;
- 7) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej;
- 8) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

## § 8

1. Do zadań Członka Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
  - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.
2. Członek Komisji Przetargowej ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

## § 9

1. Do zadań Biegłego w szczególności należy:
  - 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
  - 2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej, Kierownika Zamawiającego;
  - 3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.
2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

## § 10

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 roku w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz.1458).
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.
3. Przewodniczący przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

## § 11

Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

## § 12

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

## § 13

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

## § 14

Po zakończeniu postępowania Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do archiwum.

## § 15

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.