

ZARZĄDZENIE Nr 10.614.2017

Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno  
z dnia 20 stycznia 2017r.

w sprawie: **powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań przetargowych i nadania jej Regulaminu.**

Na podstawie art. 18, art. 19 ust. 3, art. 20 ust. 1 i 3 oraz art. 21 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

**§ 1.** Powołuję stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań przetargowych zwaną dalej „Komisją”.

**§ 2.** W skład Komisji wchodzi niżej wymienione osoby:

- |                       |                |
|-----------------------|----------------|
| – Karolina Okrój      | przewodniczący |
| – Dominika Faryno-Kuś | sekretarz      |
| – Anna Król           | członek        |
| – Danuta Klimek       | członek        |
| – Grażyna Lupa        | członek        |
| – Paweł Gibczyński    | członek.       |

**§ 3.** Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Tracą moc zarządzenia nr:

- 122/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 01 grudnia 2003 roku w sprawie powoływania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań przetargowych;
- 283/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr 122/2003;
- 76/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 30 kwietnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy Komisji Przetargowej”
- 46.61.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 02 marca 2015 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr 283/2008;
- 132.147.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 19 czerwca 2015 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr 46.61.2015;
- 211.511.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 13 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr 46.61.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 02 marca 2015 roku w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań przetargowych.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ  
  
Wojciech Kallas

# REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.

W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

## Rozdział II

### Tryb pracy komisji

§ 2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.

Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.

Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3. Komisja pracuje kolegialnie.

Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 4.** Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.

Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

**§ 5.** Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie eksperta do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia eksperta, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury eksperta.

Eksperci przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do ekspertów.

**§ 6.** W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert,
- zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 7.** W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;

- zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
  - zamieszcza w *Biuletynie Zamówień Publicznych* albo przekazuje do opublikowania *Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej* ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
  - przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
  - prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
  - dokonuje otwarcia ofert;
  - dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
  - przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy; przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
  - wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
  - zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w *Biuletynie Zamówień Publicznych* albo przekazuje je *Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej* na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
- Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:  
 bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;  
 sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;

sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);  
otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;  
odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.

Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami ekspertów (jeżeli byli powołani).

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

**§ 8.** Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:  
dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;  
uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;  
zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;  
wnioskowania o powołanie eksperta.

**§ 9.** Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu;
- członkowie komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie określonym przepisami obowiązującego prawa.

Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym**, należy w szczególności:  
wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;  
niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

**§ 10.** Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu;
- odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa

w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;

- w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

podział prac przydzielanych członkom komisji;

- informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;

- przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;

- nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;

- nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania

- przewodniczący komisji jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie określonym przepisami obowiązującego prawa..

Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.

Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

**§ 11. 1.** Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;

- sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;

- udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

- przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;

- czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;

- odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;

- sekretarz komisji jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie określonym przepisami obowiązującego prawa;

- przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

a) udostępnienia jej wykonawcom oraz ekspertom;

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

c) dokonania jej archiwizacji.


## **Rozdział IV**

### **Zakończenie prac komisji**

**§ 12.** Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

BURMISTRZ

  
Wojciech Kallas