

**ZARZĄDZENIE NR 25/19  
BURMISTRZA BOJANOWA**

z dnia 6 marca 2019 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej  
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Kulturalna Stajenka” -  
adaptacja pomieszczeń wraz z dostawą i montażem mebli oraz dostawą i montażem sprzętu  
audiowizualnego**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 ze zmianami), zarządzam:

**§ 1.** Powołuje się Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania w składzie:

- |                    |                      |                              |
|--------------------|----------------------|------------------------------|
| 1. Ewelina Zmuda   | – p.o. Kierownik RIR | – Przewodnicząca Komisji,    |
| 2. Daria Głuszek   | – instruktor         | – członek Komisji            |
| 3. Henryk Adamczyk | – inspektor RIR      | – członek Komisji            |
| 3. Marek Zmuda     | – inspektor          | – członek Komisji, sekretarz |

**§ 2.** Nadaje Komisji regulamin pracy stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 25/19  
Burmistrza Bojanowa  
z dnia 6 marca 2019 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Załącznik do zarządzenia Nr 25/19  
Burmistrza Bojanowa  
z dnia 6 marca 2019 r.

### **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

#### **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

#### **„Kulturalna Stajenka” - adaptacja pomieszczeń wraz z dostawą i montażem mebli oraz dostawą i montażem sprzętu audiowizualnego**

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
6. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa powyżej, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi Bojanowa, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.
7. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność większości członków w tym Przewodniczącego.
8. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.
9. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Bojanowa:
  - a) specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę;
  - b) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) inne dokumenty, w szczególności wnioski Burmistrza Bojanowa do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

10. Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a) Przygotowuje odpowiedzi i wyjaśnienia na zapytania dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- b) przeprowadza negocjacje z wykonawcami;
- c) dokonuje czynności otwarcia ofert;
- d) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom;
- e) wnioskuje do Burmistrza Bojanowa o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- f) wnioskuje do Burmistrza Bojanowa o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- g) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
- h) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- i) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje odpowiedzi na protest.

11. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń, o których mowa w pkt 6 niniejszego Regulaminu;
- b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
- c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- e) informowanie Burmistrza Bojanowa o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego;
- f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- g) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert;
- h) publiczne otwarcie ofert;
- i) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Burmistrza Bojanowa.

12. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
- c) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- d) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali specyfikacje istotnych warunków zamówienia;
- e) przyjmowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazanie informacji o ich wpłyńięciu Przewodniczącemu Komisji;
- f) przyjęcie i rejestracja ofert;
- g) przekazanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ;
- h) sporządzenie protokołu zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
- i) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego.

13. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu.

14. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert. Jeżeli nieuzupełnienie dokumentów skutkowałoby unieważnieniem postępowania Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

15. Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria oceny ofert określone w specyfikacji istotnych warunków postępowania. Podpisany protokół posiedzenia Komisji zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja przedłoży Burmistrzowi Bojanowa.

16. Komisja przedłoży do zatwierdzenia Burmistrzowi Bojanowa protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawiadomienia wszystkich wykonawców o wynikach postępowania.

17. Komisja zakończy swoje prace z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

.....  
Burmistrz Bojanowa