

**Zarządzenie Nr 35/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg  
z dnia 21.02.2019 r.**

w sprawie: powołania Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg

Na podstawie art. 19 ust. 3 w związku z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018,1986 t.j.) zarządza się co następuje:

§1

1. Powołuję stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w składzie:
  - 1) Janusz Stanke – Przewodniczący Komisji
  - 2) Agnieszka Kuligowska – Sekretarz Komisji
  - 3) Agnieszka Cembrowicz – Członek Komisji
  - 4) Stanisław Żołądkowski – Członek Komisji
  - 5) Beata Szulc – Członek Komisji
  - 6) Jolanta Konieczna – Członek Komisji
  - 7) Ewelina Hoffmann – Kociemba – Członek Komisji
2. Powołanie komisji stałej nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przeprowadzania określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do składu osobowego Komisji każdorazowo może być powołany odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, ekspert lub rzeczoznawca. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego, eksperta lub rzeczoznawcy w składzie Komisji przetargowej wygasa.
4. Komisja może pracować w składzie minimum 3 osób.

§2

Komisja powołana jest na czas nieoznaczony do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi lub dostawy udzielane przez Gminę Ostroróg, o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, niezależnie od trybu postępowania.

§3

Nadaję regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostroróg.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ**  
*Roman Napierala*

*Michał Maria Kowalski*  
adwokat

## REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

Ilekróć w Regulaminie mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018,1986 t.j.)

### § 2

Komisja przetargowa ma charakter stały i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018,1986 t.j.)

### § 3

1. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, powołania nowej Komisji.

### § 4

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku zaistnienia okoliczności o jakich mowa w art. 17 ustawy.
2. Wyłączenie następuje wskutek: złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.
3. Decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy.
4. Burmistrz powołuje nowego Przewodniczącego Komisji, może też powołać nowego członka Komisji na miejsce innego wyłączonego z postępowania lub w przypadku niemożności uczestnictwa w pracach komisji.
5. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

### § 5

1. Komisja podlega Burmistrzowi Miasta i Gminy Ostroróg.
2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Burmistrza.

### § 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

1. zwoływanie posiedzeń Komisji wg potrzeb,
2. przewodniczenie obradom Komisji w tym udzielenie i odbieranie głosu,
3. odbieranie oświadczeń o jakich mowa w art. 17 ustawy od członków Komisji oraz biegłych i rzeczoznawców, a także osób podpisujących umowy z oferentami i włączenie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
4. dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji,
5. poinformowanie obecnych na sali oferentów bezpośrednio przed otwarciem ofert o wielkości kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
6. nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania w tym prowadzenia dokumentacji a w szczególności protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracą Komisji oraz istnieniu okoliczności wyłączających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu,
8. przedkładanie Burmistrzowi:
  - propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych (jeżeli postępowanie będzie takiej wymagało) w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,



- wniosków w sprawie odrzucenia ofert lub wykluczenia oferentów,
  - wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania,
  - propozycji rozstrzygnięcia protestu lub sposobu postępowania w przypadku wniesienia odwołania,
  - propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub zawarcia umowy w przypadku zamówienia z wolnej ręki,
9. występowanie do Burmistrza z wnioskiem o powołanie biegłych i rzeczoznawców,
  10. przedkładanie dokumentów, na podstawie których określono wartość zamówienia w rozumieniu art. 32 ustawy oraz określenie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

#### § 7

Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym :

1. przygotowanie niezbędnych druków w tym wzorów oświadczeń o jakich mowa w art. 17 ustawy,
2. przygotowanie pism przedkładanych Burmistrzowi przez Przewodniczącego Komisji,
3. przygotowanie pism do oferentów, ogłoszenia o wyniku postępowania,
4. przygotowanie kompletu dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych (jeżeli postępowanie będzie takiej wymagało) w tym dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,
5. przygotowanie wszelkich innych materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji,
6. udostępnianie protokołu postępowania oraz – po uzyskaniu decyzji Komisji – ofert oraz zaświadczeń i oświadczeń składanych w toku postępowania,
7. dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych.

#### § 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w ramach potrzeb.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w pomieszczeniach wyznaczonych przez Przewodniczącego za zgodą Burmistrza.

#### § 9

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:

- zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację wartości zamówienia,
- określa wysokość tej kwoty i przedstawia ją do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- podejmuje decyzje w sprawie ewentualnego przeprowadzenia wstępnej kwalifikacji oferentów,
- proponuje przeprowadzenie konkursu, o którym mowa w art. 99 ustawy,
- przedkłada propozycję wyboru trybu postępowania, terminy : realizacji zamówienia składania i otwarcia ofert.

#### § 10

Po zatwierdzeniu przez Burmistrza trybu postępowania, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Komisja w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, mając na uwadze podział zadań dokonanych przez Przewodniczącego Komisji:

1. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. dokonuje otwarcia ofert,
3. dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych oferentom w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

4. dokonuje oferty nie podlegającej odrzuceniu,
5. prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o jakim mowa w art. 96 ustawy wraz z przygotowaniem propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
6. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

#### § 11

Jeżeli dana czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów w wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się odrębny protokół podpisywany przez wszystkich jej uczestników.

#### § 12

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających odrzucenie oferty, wykluczenie oferenta albo unieważnienia postępowania, Komisja występuje ze stosownym wnioskiem do Burmistrza.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien posiadać uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### § 13

W przypadku unieważnienia przez Burmistrza czynności podjętej z naruszeniem prawa, czynności tej dokonuje się ponownie po otrzymaniu polecenia Burmistrza.

#### § 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy.