

**ZARZĄDZENIE NR 26/2017**  
**BURMISTRZA ZIĘBIC**  
**z dnia 28 lutego 2017 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu prac komisji przetargowej  
w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin prac komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 2

1. 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.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

ROZDZIAŁ II

Skład komisji

§ 3

1. Komisja składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.
2. W pracach Komisji uczestniczą osoba/osoby merytorycznie odpowiedzialna/e za przedmiot zamówienia jako inna osoba/osoby wykonujące czynności w postępowaniu.
3. Ust. 2 nie stosuje się jeśli osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia jest członkiem Komisji przetargowej.

Rozdział III

Tryb pracy komisji

§ 4

1. Komisja rozpoczyna prace po złożeniu kompletnego wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę organizacyjną.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. 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.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

#### §5

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego, członków komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek 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 pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech członków (w tym przewodniczącego), w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

#### §6

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### § 7

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 6 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 8

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
  - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
  - 2) 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;
  - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 1 do 3 przygotowuje się biorąc pod uwagę zakres złożonego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę organizacyjną.

#### § 9

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) przygotowuje projekt ogłoszenia o zamówieniu do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo projekt ogłoszenia o zamówieniu w celu przekazania do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 2) przygotowuje projekt ogłoszenia o zmianie ogłoszenia do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo projekt ogłoszenia dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie w celu przekazania do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 3) przygotowuje projekt ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
  - 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
  - 6) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
  - 7) dokonuje otwarcia ofert;
  - 8) 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;
- 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 13) 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;
  - 14) 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;
  - 15) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 16) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - 17) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
  - 18) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
    - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
    - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
    - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
    - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
  3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
  4. 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 biegłych (jeżeli byli powołani).

#### Rozdział IV

#### Prawa i obowiązki członków komisji

#### § 10

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;

- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

#### § 11

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) wykonywanie czynności o których mowa w § 8 i 9
  - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym, należy w szczególności niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

#### § 12

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 11 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
  - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) 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;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. 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 § 13 ust. 2 pkt 6 regulaminu w zakresie jakim wynika to z przepisów ustawy Pzp.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

#### § 13

1. Obsługę techniczno - organizacyjną Komisji zapewnia samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych lub osoba wyznaczona na zastępstwo przez Pracodawcę.
2. Do obowiązków techniczno - organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na podstawie zatwierdzonego projektu;
- 4) zamieszczenie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie na podstawie zatwierdzonego projektu;
- 5) przekazanie właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przekazanie do opublikowania ogłoszenia 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;
- 7) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie zatwierdzonego projektu;
- 8) zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
- 9) udział w opracowywaniu treści wniosków, wezwań, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem oraz wszystkich projektów dokumentacji niezbędnej w postępowaniu w zakresie wskazanym przez Komisję;
- 10) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą i czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 11) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 12) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
  - c) dokonania jej archiwizacji.

## Rozdział V

### Zakończenie prac komisji

#### § 14

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Rozdział VI  
Postanowienia końcowe

§ 15

Wszelkie zmiany do niniejszego zarządzenia mogą być dokonywane na zasadach obowiązujących przy jego ustaleniu

§ 16

Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Komisji Przetargowej

§ 17

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji

§ 18

Traci moc zarządzenie nr 167/2013 Burmistrza Ziębic z dnia 4 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu w sprawie organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ZIĘBIC

  
Alicja Bira

