

OR.0050.546.2018

**ZARZĄDZENIE NR 546/18**

**BURMISTRZA MONIEK**

z dnia 09.08.2018 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej i nadania regulaminu jej pracy**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3 , art. 21 ust. 1 i 3 oraz art. 20a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 1579 ze zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Powołuję się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „**Budowa mediateki w Mońkach**” w następującym składzie:

- 1) Marek Minkiewicz – Przewodniczący komisji
- 2) Szczepan Mroczo – sekretarz komisji
- 3) Dorota Olechno - Olszyńska – członek komisji

**§ 2**

Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Karwowski**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§1**

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Budowa mediateki w Mońkach”.

### **§2**

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla którego została powołana.
3. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

### **§3**

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

### **§4**

Komisja przetargowa w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników).

### **§5**

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Komisja przetargowa przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - 1) Przedstawia propozycję trybu udzielenia zamówienia,
  - 2) Przygotowuje projekt ogłoszenia lub zaproszenia, wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) Przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 4) Przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
  - 5) Dokonuje otwarcia ofert,
  - 6) Dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 7) Wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
  - 8) Ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 9) Przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
  - 10) Przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na nie.
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

## §6

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2 podlegają powtórzeniu z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

#### §7

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenia,
- b) podział prac pomiędzy członków komisji przetargowej,
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### §8

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- a) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- b) sporządzanie protokołów z postępowania.

#### §9

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego lub nie otrzymania dofinansowania przedmiotowej inwestycji z środków Unii Europejskiej na który został złożony wniosek o dofinansowanie.

#### § 10

1. Zamawiający zapewnia udział członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia, w szczególności poprzez:
  - a) sprawdzanie czy inwestycja przebiega zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
  - b) analizę informacji składanych do zamawiającego przez inspektorów nadzoru,
  - c) przestrzeganie przez wykonawcę obowiązków wynikających z zawartej umowy w szczególności w zakresie podwykonawstwa oraz zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazanie przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia.
2. Członkowie komisji przetargowej przy wykonywaniu czynności w nadzorze na realizacją udzielonego zamówienia nie mogą naruszać kompetencji inspektorów nadzoru inwestorskiego.

  
**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Karwowski