

**Zarządzenie nr 80/11  
Burmistrza Czerska  
z dnia 28 kwietnia 2011 r.**

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz regulaminu jej działania

Na podstawie art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. – Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Powołuję stałą komisję przetargową dla przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Czersku w składzie:

- 1) Grzegorz Zabrocki – przewodniczący,
- 2) Edmund Krut – zastępca przewodniczącego,
- 3) Wioletta Rostankowska – członek,
- 4) Małgorzata Janikowska – członek,
- 5) Przemysław Bloch – członek,
- 6) Daniel Szpręga – członek.

**§ 2.**

Nadaję Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie nr 254/04 Burmistrza Czerska z dnia 15 lipca 2004 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz regulaminu jej działania.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

**Burmistrz**

  
**Marek Jankowski**

## **Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**

### **I. Postanowienia ogólne.**

1. Komisja przetargowa do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zwana dalej „komisją przetargową” wykonuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania przy wyborze najkorzystniejszej oferty w trybie: przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę oraz licytacji elektronicznej.
2. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, postanowienia zarządzenia Burmistrza Czerska dotyczącego zasad udzielania zamówień publicznych oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o kierowniku zamawiającego, należy przez to rozumieć Burmistrza Czerska lub osobę, której Burmistrz powierzył zastrzeżone dla niego czynności, zgodnie z art.18 ust. 2 ustawy.
4. Zasady niniejszego regulaminu stosuje się także do innych niż stała komisji przetargowych, powołanych przez kierownika zamawiającego dla rozstrzygnięcia indywidualnie wskazanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **II. Zasady działania komisji przetargowej.**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna wykonywanie swoich czynności przed dniem otwarcia ofert lub dniem składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a kończy z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie danego zamówienia.
2. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o treści wymaganej przepisami art. 17 ustawy, z uwzględnieniem postanowień ppkt. 3.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ustawy członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej lub – jeżeli dotyczy to przewodniczącego – wiceprzewodniczącego komisji przetargowej.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika jednostki o okolicznościach wskazanych w ppkt. 3, również w przypadku niewywiązania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy w tym zakresie.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia 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, które nie miały wpływu na wynik postępowania.

6. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
  - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
  - b) podział między członków czynności podejmowanych przez komisję przetargową,
  - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) odbieranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w ppkt. 2,
  - e) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia.
7. W przypadku nieobecności lub wyłączenia z postępowania przewodniczącego zadania, o których mowa w ppkt.6, wykonuje wiceprzewodniczący komisji przetargowej.
8. Wyznaczony przez przewodniczącego sekretarz komisji przetargowej dokumentuje jej prace w formie protokołu oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
9. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.
10. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za” i przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
11. Członek komisji przetargowej może zgłosić zdanie odrębne od stanowiska komisji i żądać jego załączenia do protokołu.

### **III. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

1. Przeprowadzając postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
  - a) analizuje i ocenia wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i licytacji elektronicznej oraz przedstawia kierownikowi jednostki propozycję listy wykonawców zaproszonych do składania ofert,
  - b) dokonuje otwarcia ofert,
  - c) wnioskuje o powołanie biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych,
  - d) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertami,
  - e) sprawdza kompletność i zgodność ofert ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje:
    - wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania,

- wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących zawartych w ofertach oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu a także spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
  - wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert w przypadkach określonych w ustawie,
  - wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego:
- a) zatwierdza listę wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem oraz licytacji elektronicznej,
  - b) wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania,
  - c) wzywa wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących zawartych w ofertach oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu a także spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
  - d) zatwierdza wykluczenie wykonawcy z postępowania oraz odrzucenie oferty,
  - e) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku stwierdzenia podjęcia przez komisję przetargową czynności z naruszeniem prawa kierownik jednostki poleca komisji przetargowej powtórzenie tej czynności, o ile nie zaistniały okoliczności związane z koniecznością unieważnienia postępowania, w szczególności z powodu okoliczności, które uniemożliwiają zawarcie ważnej umowy.

#### **IV. Postanowienia końcowe.**

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest z uwzględnieniem postanowień ustawy.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.