

**Zarządzenie Nr 5/2019
Burmistrza Pieniężna
z dnia 3 stycznia 2019 roku**

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową w składzie:

- 1) Krzysztof Skiba – Przewodniczący
- 2) Zofia Gałczyńska – Zastępca Przewodniczącego
- 3) Mateusz Sobieszczuk – członek
- 4) Dorota Goch – członek
- 5) Krystyna Szkólnik-Piotrkowska – członek
- 6) Halina Błońska – członek
- 7) Jolanta Karbanik - członek

§ 2

Zadania i tryb komisji określa regulamin – załącznik nr 1

§ 3

Komisja powołana jest na czas nieokreślony i rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Pieniężna nr 52/2017 z dnia 2 listopada 2017 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Kazimierz Kiejdo

Wojciechowski

Jan

Załącznik nr 1
do zarządzenia Burmistrza Pięno
nr 5/2019 z dnia 3 stycznia 2019 r.

Regulamin Komisji Przetargowej

Spis treści

I. DEFINICJE	2
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
III. SKŁAD KOMISJI	3
IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI	5
V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI	5
VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA	7
VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT	8
VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA	9
IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI.....	11
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11
XI. ZAŁĄCZNIK	11
KARTA UZGODNIENÍ	12
ZESTAWIENIE OFERT NA PRZETARG.....	13

III. SKŁAD KOMISJI

§2

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego Komisji, wyznaczeni przez Kierownika Zamawiającego.
2. Przewodniczący Komisji wskazuje sekretarza spośród członków komisji, odrębnie dla każdego postępowania o zamówienie.

§3

1. Członkami komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych
2. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§6

Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

§7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§8

1. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w pracach komisji.
3. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§9

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§14

1. Po rozpoczęciu postępowania, osoba prowadząca postępowanie m.in.:
 - a) wydaje lub wysyła zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
 - b) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
 - c) przyjmuje i rejestruje zapytania wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłyńciu Przewodniczącemu Komisji,
 - d) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - e) sporządza protokół zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - b) sprawdzenie czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - nie zostały otwarte,
 - wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
 - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu.
 - d) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - e) otwarcie ofert,
 - f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego regulaminu zastrzeżone do kompetencji komisji lub Kierownika Zamawiającego,
 - g) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom.

§15

Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. b lub c, zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§24

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§25

1. Podpisany protokół z posiedzenia komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli komisja dokona wyboru oferty,
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§26

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA

§27

1. O wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia komisji, który powinien przypadać najpóźniej do 3 (trzech) dni po dacie wniesienia protestu.
3. Sekretarz Komisji wysyła informację o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach wszystkim wykonawcom. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.

§28

1. Protest, pisma wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz stanowisko komisji w sprawie rozpatrzenia protestu Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi

dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia zespołu arbitrów. Wraz z informacją komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia arbitrów.

2. Jeżeli w opinii komisji jest to uzasadnione, wraz z informacją o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok zespołu arbitrów.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§33

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§34

1. Zobowiązuje się członków komisji o wnioskowanie zmian w regulaminie wynikających ze zmian przepisów prawa.

XI. ZAŁĄCZNIK

Załącznik nr 1 Karta uzgodnień

Załącznik nr 2 Zestawienie ofert

