

ZARZĄDZENIE NR 86/2017  
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 11.05 2017 r.

**w sprawie regulaminu powoływania i trybu pracy komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 30.000 euro**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 z późniejszymi zmianami) w oparciu o art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin powoływania Komisji Przetargowej określający jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków jej członków w poniższym brzmieniu:

**Rozdział 1.**

**Powołanie Komisji Przetargowej**

**§ 2.** W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro konieczne jest powołanie Komisji Przetargowej.

**§ 3.** Komisję Przetargową powołuje Burmistrz.

**§ 4.** Treść zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych.

**Rozdział 2.**

**Skład osobowy Komisji Przetargowej**

**§ 5.** W skład Komisji Przetargowej wchodzi:

- 1) pracownik komórki organizacyjnej Urzędu merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania;
- 2) pracownik Urzędu wskazany przez Skarbnika Gminy;
- 3) pracownik Urzędu wskazany przez Sekretarza Gminy;
- 4) pracownik Urzędu odpowiedzialny za przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych;
- 5) pracownik merytorycznie lub formalnie odpowiedzialny za realizację zadania, który jest powoływany dodatkowo tylko w przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba albo gdy wartość szacunkowa zamówienia netto przekracza kwotę 1 mln PLN (słownie: jeden milion złotych).

**§ 6.** Wyłączenie członka Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić w następujących sytuacjach:

- 1) naruszenia przez członka Komisji postanowień niniejszego Regulaminu;
- 2) zaistnienia w stosunku do członka Komisji okoliczności przewidzianych na oświadczeniu składanym na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164 z późniejszymi zmianami).
- 3) z powodu innej przeszkody uniemożliwiającej członkowi udział w pracach Komisji.

**§ 7.** Wyłączenia członka Komisji dokonuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Przewodniczącego lub członka Komisji Przetargowej.

**§ 8.** W miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej może być powołana inna osoba.

**§ 9.** Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka Komisji Przetargowej lub biegłego podlegającego wyłączeniu, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

### Rozdział 3.

#### Przewodniczący Komisji Przetargowej i zakres jego obowiązków

§ 10. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków Komisji.

§ 11. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizacja i kierowanie pracami Komisji;
- 2) pobieranie z kancelarii Urzędu Miejskiego złożonych ofert (nie wcześniej niż na 10 minut przed otwarciem ofert);
- 3) prowadzenie publicznej sesji otwarcia złożonych ofert;
- 4) odebranie podpisanych oświadczeń od członków Komisji i włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 6) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) zastępowanie Sekretarza Komisji w przypadku krótkotrwałej nieobecności z powodu: zwolnienia lekarskiego, urlopu lub zdarzenia losowego.

### Rozdział 4.

#### Sekretarz Komisji Przetargowej i zakres jego obowiązków

§ 12. Zaleca się, aby Sekretarzem Komisji była osoba odpowiedzialna za przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 13. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) sporządzanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania;
- 2) publikacja ogłoszeń i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na stronach internetowych;
- 3) przekazywanie zainteresowanym wykonawcom S.I.W.Z.;
- 4) wysyłanie do wykonawców korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
- 5) sporządzenie umowy i przygotowanie jej do podpisania;
- 6) przechowywanie dokumentacji postępowania i złożonych ofert;
- 7) publikacja i wysyłanie ogłoszeń o rozpoczęciu postępowania i wynikach prowadzonego postępowania;
- 8) przekazywanie wniosków do Referatu Finansowo-Budżetowego o zwrot wadium przetargowego;
- 9) zastępowanie Przewodniczącego Komisji w przypadku krótkotrwałej nieobecności z powodu: zwolnienia lekarskiego, urlopu lub zdarzenia losowego.

### Rozdział 5.

#### Przechowywanie dokumentacji postępowania

§ 14. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji powołany przez Burmistrza.

§ 15. Po zakończeniu postępowania dokumentacja przetargowa przechowywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych lub może być przekazana protokołem do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania.

§ 16. W przypadku, gdy wykonawca składający ofertę zastrzegł, że informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, Komisja Przetargowa oraz osoby przechowujące oferty zobowiązane są do zabezpieczenia zastrzeżonych informacji.

## **Rozdział 6.**

### **Uprawnienia członków Komisji Przetargowej**

§ 17. Wszyscy członkowie Komisji mają prawo głosu.

§ 18. Komisja w składzie mniejszym niż 3 osoby traci uprawnienia Komisji Przetargowej i nie może prowadzić postępowania.

§ 19. Za pracę w Komisji Przetargowej nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

## **Rozdział 7.**

### **Obowiązki członków Komisji Przetargowej**

§ 20. Członkowie Komisji Przetargowej są zobowiązani do:

- 1) zapoznania się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia lub innymi dokumentami postępowania niezwłocznie po ich sporządzeniu;
- 2) otwarcia ofert i oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom zgodnie z warunkami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 3) przygotowania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienia o wykluczenie wykonawcy, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania;
- 4) podpisania protokołu postępowania i innych druków, dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 5) rozpatrywania przesłanych pism i wniosków, odwołań wniesionych do Krajowej Izby Odwoławczej z propozycjami odpowiedzi;
- 6) prowadzenia negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

§ 21. Członkowie Komisji powinni rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i zdobytym doświadczeniem.

## **Rozdział 8.**

### **Przygotowanie postępowania przetargowego**

§ 22. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zadania wraz z pracownikiem odpowiedzialnym za przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 23. Osoby te w szczególności przygotowują i przekazują do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 2) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo zapytanie o cenę;
- 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
- 4) wyjaśnienia, uzupełnienia dotyczące treści S.I.W.Z.

## **Rozdział 9.**

### **Eksperci i rzeczoznawcy**

§ 24. W koniecznych przypadkach Komisja Przetargowa ma prawo zasięgania opinii ekspertów i rzeczoznawców. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy składa pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, w związku z którym zamówienie publiczne ma być udzielone.

§ 25. Wynagrodzenie rzeczoznawcy biorącego udział w pracach Komisji Przetargowej ustalone zostanie każdorazowo indywidualnie w zależności od zakresu sporządzonej ekspertyzy.

§ 26. Środki na ten cel wyasygnowane będą z kwoty danego zamówienia publicznego.

## Rozdział 10.

### Zamówienia w trybie z wolnej ręki

§ 27. W przypadku udzielania zamówienia z wolnej ręki powyżej kwoty 30.000 euro konieczne jest wcześniejsze przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą.

§ 28. Do przeprowadzenia negocjacji zaleca się powołać Komisję złożoną z minimum 3 etatowych pracowników Urzędu.

§ 29. Protokół z przeprowadzonych negocjacji należy przedłożyć Burmistrzowi do zatwierdzenia.

## Rozdział 11.

### Składanie pisemnych oświadczeń

§ 30. Członkowie Komisji oraz biegli (pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania) niezwłocznie po otwarciu ofert składają pisemne oświadczenia na o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164 z późniejszymi zmianami).

§ 31. Osoby zobowiązane do złożenia oświadczenia, o których mowa w § 30, które nie uczestniczyły w otwarciu ofert, składają oświadczenia, niezwłocznie po przystąpieniu do udziału w dalszych pracach Komisji Przetargowej lub wykonaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

## Rozdział 12.

### Zespół powoływany do nadzoru nad realizacją zamówienia.

§ 32. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro (słownie: jeden milion euro), do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje zespół osób, zwany dalej zespołem.

§ 33. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.

§ 34. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.

§ 35. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

## Rozdział 13.

### Postanowienia końcowe

§ 36. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Gminę Koluszki, czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego mogą być również wykonywane przez osoby, którym Burmistrz udzielił pełnomocnictwa do wykonywania tych czynności.

§ 37. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz inne akty wykonawcze do ustawy.

§ 38. Traci moc zarządzenie Nr 74/2014 Burmistrza Koluszek z dnia 18 kwietnia 2014 r. w sprawie regulaminu powoływania i trybu pracy komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 30.000 euro.

§ 39. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Koluszki oraz pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 40. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

  
mgr Waldemar Chałat