

# ZARZĄDZENIE Nr 86/14

Burmistrza Miasta i Gminy Osiek

z dnia 12 grudnia 2014r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru ofert przetargowych  
w przetargu nieograniczonym na wykonanie zadania pn.:

## „Doposażenie oddziałów przedszkolnych przy czterech szkołach podstawowych w gminie Osiek”

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

### § 1

Powołuje się Komisję Przetargową do oceny i wyboru ofert w następującym składzie:  
Katarzyna Stępień – Przewodniczący  
Marta Krakowiak - Sekretarz  
Piotr Świerk - Członek

### § 2

Komisja dokonuje oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki oraz ocenia oferty i proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

### § 3

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik Nr 1.

### § 4

Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

### § 5

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

### § 6

Zamawiający zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

### § 7

Burmistrz, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzeczoznawców).

### § 8

Ogłoszenie wyników przetargu nastąpi po zatwierdzeniu przez Burmistrza proponowanej przez Komisję Przetargową oferty najkorzystniejszej.

### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Agata Cholewa  
KI .K.781

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy  
Osiek  
mgr Rafał Łysiak

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### §1

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i czuwa nad ich przebiegiem, zarządza głosowanie nad wnioskami zgłaszanymi w czasie posiedzenia oraz organizuje pracę komisji.
2. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej odbywa się w ramach obowiązków pracowniczo-służbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. Komisja może obradować, gdy w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej połowa jej składu osobowego (w tym przewodniczący), a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. Zwołanie posiedzenia komisji bez dwudniowego wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez komisję przetargową na określony termin.
4. W razie rozbieżnych stanowisk w poszczególnych kwestiach, Komisja Przetargowa przeprowadza głosowanie wniosków i propozycji w głosowaniu jawnym i imiennym, zwykłą większością głosów. Członek komisji nie może wstrzymywać się od głosu. W przypadku równej ilości głosów oddanych „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

### §2

1. Członkowie komisji przetargowej obowiązani są w szczególności:
  - uczestniczyć w pracach komisji przetargowej,
  - wypełniać obowiązki członka komisji przetargowej sumiennie i starannie oraz z całkowitą bezstronnością, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa i postanowień niniejszego regulaminu,
  - wykonywać polecenia organizacyjne przewodniczącego komisji i przestrzegać przyjętego w komisji porządku pracy,
  - dopełnić niezwłocznie czynności warunkujących wyłączenie z prac komisji w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, zwaną dalej ustawą p.z.p.
  - doskonalić znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, zwłaszcza na bieżąco zaznajamiać się ze zmianami w aktach normatywnych.
2. Odwołanie członka komisji przetargowej może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków oraz w sytuacji, o której mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, a także, jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

### §3

1. Tytułem podziału ról w komisji funkcjonują:
  - przewodniczący
  - sekretarz
  - pozostali członkowie.



2. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych komisja przetargowa może wystąpić do Burmistrza Miasta i Gminy z wnioskiem o powołanie biegłego.

3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- zapewnienie należytego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne w szczególności poprzez podział między członków komisji zadań podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
- odebranie oświadczeń członków komisji zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy p. z. p.
- dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członka komisji zgodnie z, art. 17 ustawy p. z. p.
- informowanie Burmistrza Miasta i Gminy o wszelkich problemach związanych z pracami komisji,
- wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

4. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- niezwłoczne założenie po powołaniu komisji protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z wymaganiami art. 96 ust. 1 ustawy p. z. p., rzetelnie i wyczerpująco
  - protokołowanie posiedzeń komisji i przedkładanie stosownego protokołu do zatwierdzenia Staroście,
  - przyjmowanie ofert i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji,
  - protokołowanie przebiegu otwarcia ofert,
  - protokołowanie negocjacji w ramach procedury negocjacji z ogłoszeniem i bez ogłoszenia lub procedury udzielania zamówienia z wolnej ręki,
  - czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom. Udostępnienie tych dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej
  - wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji.
5. W przypadku nieobecności sekretarza w posiedzeniu komisji jego funkcję pełni członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego,
6. Pozostali członkowie komisji wykonują zadania przydzielone im przez przewodniczącego komisji, stosownie do ich kwalifikacji i doświadczenia.

#### §4

Do obowiązków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne należy w szczególności:

- przedstawienie Burmistrzowi propozycji trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem.
- przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
- przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowanie projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków Burmistrza Miasta i Gminy do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą p. z. p.
- przedłożenie Burmistrzowi Miasta i Gminy do zatwierdzenia projektów dokumentów, których mowa w niniejszym paragrafie.



## § 5

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:

- prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- otwarcie ofert,
- ocenienie spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz przygotowanie wniosku do Starosty o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy p. z.p.
- badanie ofert
- przygotowanie wniosku do Burmistrza Miasta i Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w art.89 ust. 1 ustawy p. z.p.
- ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej
- przygotowanie wystąpienia do Burmistrza Miasta i Gminy o unieważnienie postępowania
- przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest.

## §6

1. Powiadomienia wykonawcy o wyborze jego oferty oraz wszelkich czynności bezpośrednio poprzedzających zawarcie umowy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy, bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja kończy swoje prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne, dla udzielenia, którego została powołana lub z dniem unieważnienia postępowania.

## §7

Wszystkie informacje uzyskane przez członków komisji lub na jej zlecenie objęte są tajemnicą służbową.

## §8

1. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, tzn. przewodniczący komisji oraz jej członkowie z zastrzeżeniem pkt.2.
2. Odpowiedzialność za określenie przedmiotu lub warunków zamówienia publicznego w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji ponosi członek komisji, będący pracownikiem komórki organizacyjnej, do której zakresu zadań należy, realizacja zadania objętego przedmiotowym zamówieniem.
3. Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.
4. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika zamawiającego i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
5. W przypadku potwierdzenia przez kierownika zamawiającego na piśmie lub nie odwołania tegoż polecenia przewodniczący komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

6. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje przewodniczący komisji.

## §9

Czynnością komisji naruszającą dyscyplinę finansów publicznych będzie:

- 1) propozycja trybu udzielenia zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dotycząca przesłanek wyboru trybu;
- 2) niedopełnienie obowiązku przygotowania ogłoszenia o zamówieniu;
- 3) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez uzyskania wymaganej zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 4) opis przedmiotu zamówienia w sposób sprzeczny z art. 29 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) określenie warunków udziału w postępowaniu w sposób sprzeczny z art. 22 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) dokonanie naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) dokonanie oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodnie z treścią ogłoszenia o postępowaniu i/lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 8) dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 9) złożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) złożenie propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) przedstawienie kierownikowi zamawiającego do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu;
- 13) niezłożeni oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) niezłożeni wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 u. P z p.

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy  
*Rafał Lysiak*  
mgr **Rafał Lysiak**