

**ZARZĄDZENIE NR 136/2020**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo**  
**z dnia 26 czerwca roku**

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust.1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019 poz. 1843) zarządzam, co następuje:

§ 1. Do badania i oceny ofert złożonych w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego nr OSP.271.02.2020 na roboty budowlane w ramach zadania pn. **„Dostawa fabrycznie nowego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Noskowie”** powołuję komisję w składzie:

1. Katarzyna Borowczyk - przewodniczący komisji
2. Olga Kaczmarek - zastępca przewodniczącego
3. Klaudia Pawlak - sekretarz komisji
4. Agnieszka Fingas – członek komisji
5. Przemysław Jezierski – członek komisji

§ 2. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków jej członków określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Jaraczewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 136/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo  
z dnia 26 czerwca 2020 roku

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej „ustawą”.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### **Rozdział II**

#### **Tryb pracy komisji**

##### **§ 2**

1. Powołanie komisji następuje na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo.
2. Komisja rozpoczyna działalność z chwilą otwarcia ofert.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
6. Komisja może pracować w składzie trzyosobowym.

### § 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż trzech członków komisji jej przewodniczący odacza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.
2. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego 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 niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

### § 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 6

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert;
  - 2) dokonuje badania i oceny ofert;
  - 3) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania;
  - 7) dokonuje innych niezbędnych czynności.
2. Podczas sesji otwarcia ofert przewodniczący komisji wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
  - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
5. Propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej lub podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami (w przypadku unieważnienia postępowania) stanowią propozycję rozstrzygnięcia postępowania kierowaną do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

## Rozdział III

### Prawa i obowiązki członków komisji

## § 7

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;

- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

## § 8

Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

## § 9

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

### **§ 10**

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- a) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
- b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- d) prowadzenie korespondencji w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- f) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

2. W przypadku nieobecności sekretarza jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Przewodniczącego członek komisji.

## **Rozdział IV Zakończenie prac komisji**

### **§ 11**

- 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
- 2. Komisja kończy działanie z dniem podpisania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

### **§ 12**

Komisja, na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo, wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne do przeprowadzenia postępowania.