

**ZARZĄDZENIE NR 295/20**  
**BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI**

z dnia 30 października 2020 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**  
**do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie art. 19, art. 20 ust. 1 i 3, art. 21 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, Dz. U. z 2020 r. poz. 1086) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski postanawia się powołać Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1) Halina Szatyłowicz	Przewodniczący
2) Ewa Nowicka	Z-ca Przewodniczącego
3) Andrzej Andrzejuk	Sekretarz
4) Urszula Demianiuk	Członek
5) Monika Fiedoruk	Członek
6) Joanna Fiedorowicz	Członek
7) Sabina Kuptel	Członek
8) Jarosław Strapczuk	Członek

2. Skład Komisji może być uzupełniany o pracowników merytorycznych Urzędu Miasta odpowiedzialnych za realizację zadania, dla którego ma być przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 2. 1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji:

- a) wykluczenia wykonawcy,
- b) odrzucenia oferty,
- c) wyboru najkorzystniejszej oferty
- d) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Kierownik zamawiającego może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych, niż określone wyżej, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3. Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 152/15 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 13.11.2015r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Jarosław Borowski**

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.**

**I. Postanowienia ogólne**

**II. Skład komisji.**

**III. Udział biegłych w pracach komisji.**

**IV. Obowiązki członków komisji.**

**V. Czynności w trakcie postępowania.**

**VI. Czynności związane z badaniem i oceną ofert.**

**VII. Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej.**

**VIII. Zakończenie prac komisji.**

**IX. Postanowienia końcowe.**

### **I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** 1. Czynności w toku procedury udzielania zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym w zakresie obiegu dokumentów.

2. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa dotyczące udzielania zamówień.

3. Posługiwanie się niniejszym regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### **II. Skład Komisji.**

**§ 2.** 1. Komisja przystępuje do pracy w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym Przewodniczący lub jego zastępca.

2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.

3. Zastępca Przewodniczącego wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania.

4. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub innymi dokumentami złożonymi przez Wykonawców członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w pracach w Komisji, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 ujawnią się w toku prac Komisji.

6. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
- b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
- c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie nastąpi z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.

8. Wobec Przewodniczącego Komisji ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz.

§ 3. 1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §2 ust. 4 i 5.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

### **III. Udział biegłych w pracach Komisji.**

§ 4. 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji na posiedzeniu składu Burmistrzowi umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzecznawców).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym określający szczegółowy zakres obowiązków biegłego.

§ 5. 1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Burmistrz.

2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie o którym mowa w §2 ust.1. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §2 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.

### **IV. Obowiązki członków Komisji.**

§ 6. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

§ 7. 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:

- a) udział w posiedzeniach Komisji,
- b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Komisji.

§ 8. 1. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert - do daty składania ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert - do daty wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Członkowie Komisji przetwarzają dane osobowe w toku prac Komisji na podstawie upoważnień wydanych przez Burmistrza.

§ 9. 1. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

2. W przypadku odmiennego stanowiska niż pozostali członkowie komisji członek Komisji może zgłosić uwagi do protokołu z postępowania.

3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im obowiązki rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 10. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odbieranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 2 ust. 4 i 5,
- b) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- e) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- g) zapewnienie należytego toku i porządku postępowania, w tym zapewnienie zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art.86 ust.5 ustawy pzp, po jej uprzednim zatwierdzeniu,
- h) wnioskowanie w imieniu Komisji do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wszelkich czynności podejmowanych przez Komisję

2. Do obowiązków Sekretarza komisji należy m.in.:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- b) zapewnienie obsługi kancelaryjnej postępowania,
- c) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji,
- d) protokołowanie posiedzeń Komisji,
- e) zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego informacji wynikających z przepisów ustawy Pzp,
- f) nadzór nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- g) nadzór nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

#### **V. Czynności w trakcie postępowania.**

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

§ 12. 1. W celu wszczęcia i w toku postępowania Sekretarz Komisji, w szczególności :

- a) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta,
- b) udostępnia SIWZ na stronie internetowej,
- c) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ w wersji papierowej,
- d) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłyńięciu Przewodniczącemu Komisji,
- e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
- f) 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 z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
  - nie zostały otworzone,
  - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania niezwłocznie (dotyczy zamówień o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp.) oraz po upływie terminu na wniesienie odwołania (dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp.),
- d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia- bezpośrednio przed otwarciem ofert,

e) otwarcie ofert,

f) ogłoszenie nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

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

§ 14. Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się sporządzając zestawienie tych ofert.

## **VI. Czynności związane z badaniem i oceną ofert.**

§ 15. 1. Podczas badania i oceny ofert Komisja Przetargowa:

a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,

b) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,

c) wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,

d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,

e) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,

f) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,

g) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,

g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,

i) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 16. 1. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są w drodze konsensusu lub głosowania. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

2. W przypadku głosowania decyzja zapada zwykłą większością głosów członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a w razie równowagi głosów - rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## **VII. Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej**

§ 17. 1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.

2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.

3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.

4. W przypadku wniesienia odwołania Burmistrz wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą.

5. W przypadku wniesienia skargi do sądu Burmistrz wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem.

## **VIII. Zakończenie prac Komisji.**

§ 18. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia w dniu podpisania umowy przez Burmistrza w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Burmistrza decyzji o unieważnieniu postępowania.

## **IX. Postanowienia końcowe.**

**§ 19.** Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.