

**ZARZĄDZENIE NR 359/21**  
**BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI**

z dnia 10 marca 2021 r.

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

Na podstawie art. 53, art. 54 i art.55 ustawy z dnia 21 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r., poz. 1492, poz., 2275), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski postanawia się powołać stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań 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.               |
| 9) Justyna Demianiuk  | 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

2. Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego:

- 1) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty
- 2) propozycji unieważnienia 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 295/20 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 30.10.2020 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza Miasta  
Z-ca Burmistrza

**Bożena Teresa Zwolińska**

## **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 nieuregulowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa dotyczące udzielania zamówień publicznych.

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. 56 ust. 4 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:

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

8. Wobec Przewodniczącego Komisji ewentualnego wyłączenia z dokonywania czynności w postępowaniu 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.1 i 2.

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 składa 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:

- 1) udział w posiedzeniach Komisji,
- 2) 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:

- 1) liczbą złożonych ofert - do daty składania ofert,
- 2) 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:

- 1) odbieranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2,
- 2) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,

- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 7) zapewnienie należytego toku i porządku postępowania, w tym zapewnienie zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 222 ust. 4-6 ustawy Pzp, po jej uprzednim zatwierdzeniu,
- 8) wnioskowanie w imieniu Komisji do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wszelkich czynności podejmowanych przez Komisję.

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

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej postępowania,
- 3) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji,
- 4) protokołowanie posiedzeń Komisji,
- 5) zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego informacji wynikających z przepisów ustawy Pzp,
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 7) 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 :

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta,
- 2) udostępnia specyfikację warunków zamówienia [SWZ] na stronie internetowej,
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłyńięciu Przewodniczącemu Komisji,
- 4) udostępnia wyjaśnienia lub informacje na stronie internetowej i przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach SWZ wszystkim Wykonawcom w przypadkach określonych w art. 133 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
- 5) przekazuje Prezesowi Urzędu informacje o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach albo unieważnieniu postępowania zgodnie z art.81 ustawy pzp
- 6) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane.

2. Do obowiązków Przewodniczącego komisji w toku postępowania należy m.in.

- 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- 3) udostępnienie na stronie internetowej informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia- najpóźniej przed otwarciem ofert,
- 4) otwarcie ofert,
- 5) ogłoszenie nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedzibę lub miejsce prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsce zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte, a także informacje dotyczące ceny lub kosztów 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:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- 3) wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- 6) 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,
- 7) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 10) 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.