

**Zarządzenie Nr 195/08**  
**Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski**  
**z dnia 25 lipca 2008 r.**

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

Na podstawie art. 21 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1665 ) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski powołuje się Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwaną dalej „komisją” w składzie stałym:

- 1) Walentyna Szymczuk- Przewodniczący
- 2) Agnieszka Kalinowska - Sekretarz
- 3) Halina Szatyłowicz
- 4) Jerzy Bartoszek
- 5) Jarosław Strapczuk

2. W zależności od rodzaju przeprowadzanego przetargu skład Komisji może być uzupełniony o następujące osoby:

- 1) Kazimierz Prus
- 2) Bogdan Sokołowski
- 3) Halina Żmudzińska
- 4) Eugeniusz Jakubowski
- 5) Jerzy Białokozowicz
- 6) Elżbieta Kondraciuk
- 7) Zdzisław Rzepniewski

§ 2

Tryb pracy, organizację oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 327/06 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 03 lutego 2006 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta  
*/-/Eugeniusz Berezowiec*

## **Regulamin komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

- I. Postanowienia ogólne
- II. Skład komisji.
- III. Udział biegłych w pracach komisji.
- IV. Prawa i obowiązki członków komisji.
- V. Czynności w trakcie postępowania.
- VI. Czynności związane z badaniem i oceną ofert.
- VII. Protesty i odwołania.
- VIII. Zakończenie prac komisji.
- IX. Postanowienia końcowe.

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

- 1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Burmistrza w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2. Czynności w toku procedury udzielania zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów.
- 3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.
- 4. Posługiwanie się niniejszym regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### **II. Skład Komisji.**

#### **§2**

- 1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,

b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

3. 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 zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

d) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą- w takim wypadku wyłączenie nastąpi z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.

4. 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.2.

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

### **III. Udział biegłych i innych osób 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 (rzeczników).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłą oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

#### **§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.2. 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. Prawa i obowiązki członków Komisji.**

#### **§6**

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

2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

#### **§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

Członkom Komisji nie wolno 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.

#### §9

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

#### §10

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

- a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §2 ust.2
- b) wyznaczanie terminów 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.

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

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- b) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. odbierania ofert z Biura Podawczego.

### **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. Po rozpoczęciu postępowania Sekretarz Komisji m.in.

- a) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie 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 wpłynięciu 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,
- g) przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczenia i gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe, weksle, czeki oraz innego rodzaju dokumenty składane przez Wykonawców jako wadium oraz informuje tą komórkę o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

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,
  - Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
  - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,
- d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia-bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- e) otwarcie ofert,
- f) wykonanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Burmistrza.

### §13

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

#### §14

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składnia ofert zwraca się oferentom bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

#### §15

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

#### §16

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

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

#### §17

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu.

#### §18

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

#### §19

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w siwz.

#### §20

1. Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Burmistrz na wniosek Komisji wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie chyba, że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

#### §21

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 17-20, Komisja może m. in. skierować do Burmistrza wnioski o:

- a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,

- b) odrzucenie określonych ofert,
- c) unieważnienie postępowania

2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt a – c, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne .

#### §22

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

#### §23

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Burmistrz zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

### **VII. Protesty i odwołania.**

#### §24

1. O wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Burmistrza.
2. Wraz z zawiadomieniem Burmistrza, Przewodniczący wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 3 dni po dacie wniesienia protestu.
3. Sekretarz Komisji wysyła kserokopię protestu wszystkim Wykonawcom. Informuje o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą oraz wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy, po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu.

## §25

1. Protest, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz stanowisko Komisji, w sprawie rozpatrzenia protestu Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi niezwłocznie po zakończeniu posiedzeń Komisji w przedmiocie rozpatrzenia protestu.
2. O rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się Wykonawców nie później niż w terminie 10 dni od daty złożenia protestu. Pismo w tej sprawie powinno zawierać uzasadnienie, wskazujące na przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego lub o braku możliwości wniesienia odwołania.

## §26

1. W przypadku wniesienia protestu, aż do dnia ostatecznego rozstrzygnięcia nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
  - a) jeżeli nie przysługuje odwołanie- wraz z rozstrzygnięciem przez Zamawiającego protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie,
  - b) jeżeli nie wniesiono odwołania – z upływem terminu do wniesienia odwołania,
  - c) w przypadku wniesienia odwołania,
    - z dniem wydania postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku Izby albo
    - z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, albo z upływem terminu do wniesienia skargi.
3. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia Zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy Zamawiającego, Burmistrz może na wniosek Komisji zwrócić się do Prezesa UZP o wydanie zezwolenia na zawarcie umowy przed terminem ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, motywując to względami społecznymi lub gospodarczymi, które uzasadniają pilne udzielenie zamówienia.

## §27

W przypadku uwzględnienia protestu, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej. Sekretarz Komisji wysyła do Wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności.

## §28

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Burmistrza. Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi stanowisko Komisji Przetargowej odnośnie wniesienia odwołania.
2. Burmistrz podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesienia odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Izłą.

## §29

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Burmistrza przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia Izby. Wraz z informacją Komisja przedstawia Burmistrzowi propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.
3. Burmistrz podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

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

## §30

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Burmistrza decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

## **IX. Postanowienia końcowe.**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta**  
**/-/Eugeniusz Berezowiec**