

**Zarządzenie Nr 303/2012**  
**Burmistrza Strzelec Opolskich**  
z dnia 21 grudnia 2012 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadza się **Regulamin pracy komisji przetargowej**, stanowiący załącznik do Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 135/2007 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 28 czerwca 2007 roku.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1-01-2013 roku.

  
BURMISTRZ  
Tadeusz Goc

  
RADCA PRAWNY  
Waldemar Piontek

# Regulamin pracy komisji przetargowej

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1. [Definicje]

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr z 2010 r. 113 poz. 759 j.t. oraz póź. zm.);
- 2) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) **przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej;
- 4) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza komisji przetargowej;
- 5) **kierownika referatu** – należy przez to rozumieć kierowników o których mowa w § 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich oraz pracowników posiadających samodzielne stanowiska;
- 6) **referacie ZP** – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych;
- 7) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawartą w wyniku procedury przeprowadzonej zgodnie z przepisami ustawy ZP i niniejszym regulaminem, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 8) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć, Burmistrza Strzelce Opolskich;
- 9) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć, Zastępcę Burmistrza Strzelce Opolskich.

### § 2. [Zakres regulacji]

1. Niniejszy regulamin określa organizację i tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności jej członków.
2. Czynności w toku udzielania zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Op.

## Rozdział 2. Komisja przetargowa

### § 3. [Skład komisji]

1. Komisję przetargową powołuje Burmistrz w formie zarządzenia, na wniosek kierownika referatu ZP.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczący i sekretarz.

### § 4. [Wyłączenie i odwołanie]

1. Przewodniczący, sekretarz oraz członkowie komisji przetargowej zobowiązani są niezwłocznie po rozpoczęciu pierwszego, niejawnego posiedzenia złożyć oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności wyłączających ich z postępowania, określonych w ustawie PZP. W przypadku ujawnienia w późniejszym czasie nowych okoliczności zobowiązani są do niezwłocznego złożenia nowego oświadczenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest również złożyć biegły, powołany do pracy w komisji.

3. Przewodniczący komisji przetargowej wyłącza z jej prac osobę, która:
  - 1) złożyła oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, określonych w przepisach ustawy PZP, powodujących konieczność wyłączenia z postępowania, ,
  - 2) nie złożyła w wymaganym terminie, oświadczenia, o którym mowa w ust. 1,
  - 3) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, przewodniczący komisji zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Burmistrza w celu odwołania wskazanej osoby.
5. Burmistrz wyłącza przewodniczącego z prac komisji w przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w ust. 3.
6. Burmistrz, na wniosek przewodniczącego, może odwołać sekretarza, członka komisji przetargowej lub biegłego.
7. W przypadku wyłączenia się lub odwołania przewodniczącego, Burmistrz dokonuje powołania nowego przewodniczącego.

## § 5. *[Zadania komisji przetargowej]*

1. Do zadań Komisji należy, stosownie do trybu postępowania:
  - 1) sprawdzenie i ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
  - 2) sprawdzenie, czy występują okoliczności wykluczenia wykonawcy z postępowania;
  - 3) występowanie do Burmistrza z wnioskiem o wykluczenie wykonawcy z postępowania;
  - 4) występowanie do Burmistrza z wnioskiem o zaproszenie wykonawców do złożenia oferty, oferty wstępnej lub przystąpienia do dialogu konkurencyjnego;
  - 5) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych przez przepisy ustawy PZP;
  - 6) przygotowanie, po przeprowadzonych negocjacjach, propozycji doprecyzowania lub uzupełnienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub propozycji zmiany wymagań będących przedmiotem dialogu konkurencyjnego;
  - 7) prowadzenie dialogu z wykonawcami, wyznaczenie terminu składania ofert i przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla postępowań prowadzonych w trybie dialogu konkurencyjnego;
  - 8) analiza i badanie złożonych ofert, w tym również ofert wstępnych oraz występowanie do Burmistrza z wnioskiem o odrzuceniu oferty;
  - 9) przeprowadzenie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu i wskazania oferty najkorzystniejszej,
  - 10) występowanie z wnioskiem do Burmistrza o podjęcie decyzji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub o unieważnienie postępowania;
  - 11) wykonanie innych czynności pomocniczych, właściwych dla danego trybu postępowania.
  - 12) podpisanie protokołu z postępowania.
2. Do kompetencji komisji przetargowej należy, odpowiednio dla danego trybu:
  - 1) podjęcie decyzji o wystąpieniu do wykonawców z wnioskiem o uzupełnienie:
    - oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału,
    - dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
    - pełnomocnictw;
  - 2) podjęcie decyzji o wystąpieniu do wykonawcy z wnioskiem o złożenie wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków uczestnictwa;
  - 3) podjęcie decyzji o wystąpieniu do wykonawcy z wnioskiem o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
  - 4) przeprowadzeniu czynności zmierzających do ustalenia czy dana oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, w tym podjęcie decyzji o wystąpieniu do wykonawcy z wnioskiem o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny;
  - 5) dokonanie poprawienia omyłek, na zasadach określonych w przepisach ustawy PZP.

## **§ 6.** *[Tryb pracy Komisji]*

1. Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach jawnych i niejawnych, prowadzonych przez przewodniczącego komisji.
2. Wszelkie decyzje z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności Przewodniczącego, podejmowane są w obecności przewodniczącego, zwykłą większością głosów, a przy równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego.
3. Każda ważna decyzja komisji przetargowej lub podjęta niejednomyślnie winna zostać odnotowana w specjalnej notatce.
4. Każda osoba pracująca w komisji przetargowej ma prawo w każdej istotnej dla przebiegu postępowania sprawie, złożyć zdanie odrębne.
5. Zdanie odrębne zostanie odnotowane w odpowiednim dokumencie, a jego złożenie wymaga pisemnego uzasadnienia.

## **Rozdział 3. Prawa i obowiązki członków komisji**

### **§ 7.** *[Znajomość przepisów]*

1. Wszyscy członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem największej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Wszyscy członkowie komisji zobowiązani są znać niniejszy Regulamin jak również znać przepisy ustawy PZP dotyczące komisji przetargowej, zasad oceny warunków udziału i ofert jak również wyboru najkorzystniejszej oferty.

### **§ 8.** *[Prawa i obowiązki członka komisji przetargowej]*

1. Wszyscy członkowie komisji przetargowej mają prawo:
  - 1) wypowiedzania się i zgłaszania Przewodniczącemu komisji formalnych wniosków we wszystkich istotnych sprawach dotyczących prac komisji przetargowej,
  - 2) udziału we wszystkich głosowaniach,
  - 3) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji przetargowej.
2. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie podczas otwarcia ofert,
  - 2) czynny udział we wszystkich posiedzeniach komisji przetargowej,
  - 3) niezwłoczne powiadomienie przewodniczącego komisji o ujawnieniu się okoliczności uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
  - 4) wykonywanie określonych czynności związanych z pracami komisji przetargowej, w sposób staranny, bezstronny i obiektywny.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

### **§ 9.** *[Odpowiedzialność służbowa]*

Członkowie komisji będący pracownikami Urzędu Miejskiego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji przetargowej w ramach obowiązków służbowych.

### **§ 10.** *[Poufność pracy komisji przetargowej]*

Wszystkie osoby pracujące w komisji przetargowej, zobowiązane są do nieujawniania istotnych informacji związanych z przebiegiem prac, poza wyjątkami określonymi w niniejszym Regulaminie. W szczególności nie wolno ujawniać informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

## Rozdział 4. Obowiązki i uprawnienia przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej

### § 11. [Obowiązki przewodniczącego komisji przetargowej]

1. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje jej pracami.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej, w zależności od trybu postępowania, należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1, od sekretarza i członków komisji przetargowych oraz ewentualnie biegłych, oraz poinformowanie Burmistrza o wyłączeniach z prac komisji przetargowej;
  - 2) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń komisji przetargowej,
  - 3) podział między członków komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) wystąpienie do Burmistrza z wnioskiem o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania, po podjęciu przez komisję stosownej decyzji,
  - 5) przewodniczenie prowadzonym przez komisję negocjacom z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa PZP przewiduje przeprowadzanie takich negocjacji,
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - 7) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - 8) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności: przyjęcie i zabezpieczenie oraz terminowe zwolnienie wadiów przetargowych,
  - 9) wnioskowanie, o ile zajdzie taka potrzeba, do Burmistrza o odwołanie ze składu komisji przetargowej: sekretarza, członka komisji przetargowej lub biegłego, jeżeli:
    - nie może on wykonywać swoich obowiązków z przyczyn obiektywnych,
    - nie wywiązuje się w sposób należyty z nałożonych na niego obowiązków,
    - nie uczestniczy w pracach komisji,lub z innych ważnych przyczyn.
  - 10) przygotowanie projektu umowy, prowadzenie spraw organizacyjne związane z czynnością zawarcia umowy w tym przyjęcie zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz dopilnowanie dopełnienia przez wykonawcę innych wymaganych formalności.
  - 11) niezwłoczne przekazanie kierownikowi referatu ZP informacji o zawarciu umowy, w celu publikacji stosownej informacji, zgodnie z wymogami ustawy ZP.

### § 12. [Uprawnienia przewodniczącego komisji przetargowej]

Przewodniczący Komisji uprawniony jest w imieniu Zamawiającego do:

- 1) dokonania czynności publicznego otwarcia ofert, jeżeli procedura to przewiduje,
- 2) występowania w związku z prowadzoną procedurą do wykonawców, a w szczególności
  - a) z żądaniem złożenia wyjaśnień i uzupełnienie brakujących dokumentów
  - b) z informacjami dotyczącymi prowadzonego postępowania.
- 3) wyznaczenia terminu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,

### **§ 13.** *[Obowiązki sekretarza komisji przetargowej]*

Do obowiązków Sekretarza należy m.in.:

- 1) zawiadamianie członków komisji o miejscu oraz terminie posiedzeń komisji;
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym w sposób ciągły protokołu z postępowania;
- 3) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji przetargowej, posiedzeń komisji,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym odpowiednie zabezpieczenie złożonych w postępowaniu ofert i dokumentacji.

## **Rozdział 5. Zakończenie pracy Komisji**

### **§ 14.** *[Zakończenie pracy]*

1. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji przetargowej jej sekretarz przekazuje dokumentację z postępowania wraz z ofertami kierownikowi referatu ZP w celu jej przechowywania i zarchiwizowania, zgodnie z przepisami wewnętrznymi.

  
BURMISTRZ  
Tadeusz Goc