

**Zarządzenie nr 292**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**  
**z dnia 21 czerwca 2018 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

Na podstawie § 12 ust. 3 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w związku z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Skład Komisji przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim określa odrębne zarządzenie.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
Przemysław Górski

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej:

- 1) określa organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”;
- 2) ma na celu zapewnienie: sprawności działania komisji, indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

### **§ 2**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, tj. Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, powoływana m.in. do:

- 1) oceny spełniania, przez wykonawców, warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) badania i oceny ofert;
- 3) dokonywania czynności związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego m. in.:

- 1) do zatwierdzenia dokumenty określone w ustawie, w tym specyfikację istotnych warunków zamówienia lub inny dokument stanowiący podstawę do składania ofert oraz propozycję wyboru trybu postępowania;
- 2) propozycje wykluczenia wykonawcy;
- 3) propozycje odrzucenia oferty;
- 4) propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 5) wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 3**

#### **Prawa i obowiązki osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.**

1. Każda osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, bez względu na pełnioną funkcję, jest zobowiązana do bezstronnego, rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

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

- 1) czynny udział w pracach komisji;
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
- 3) niezwłocznego informowania przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

3. Członkowie komisji mają prawo do:

- 1) uczestnictwa w pracach komisji;
- 2) wglądu do dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do: ofert, załączników, wyjaśnień,

itp.;

- 3) zgłaszania, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył on czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej, o którym mowa w ust. 4 niniejszego Regulaminu.
6. Przewodniczący komisji przetargowej, niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w pracach komisji i z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku:
  - 1) złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
  - 2) nie złożenia oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, w terminie lub
  - 3) złożenia oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezgodnego z prawdą.
7. Wobec przewodniczącego komisji przetargowej czynności, o której mowa w ust. 6 niniejszego Regulaminu, dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, wyznaczając jednocześnie nowego przewodniczącego.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### § 4

#### Organizacja i tryb pracy komisji przetargowej.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca.
2. Przewodniczący komisji:
  - 1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji;
  - 2) prowadzi posiedzenia komisji;
  - 3) informuje osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym członków komisji o odpowiedzialności karnej za: składanie fałszywych oświadczeń (art. 17 ust. 2 ustawy) oraz za działania na szkodę zamawiającego (art. 305 kodeksu karnego);
  - 4) odbiera od osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu;
  - 5) przedkłada, kierownikowi zamawiającego, do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję;
  - 6) wskazuje członka komisji zastępującego sekretarza w czasie jego nieobecności;
  - 7) informuje kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o powołanie i/lub o odwołanie członka ze składu komisji. Wniosek o odwołanie członka komisji powinien zawierać uzasadnienie.
3. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
  - 2) organizowanie posiedzeń komisji, w tym obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
  - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
  - 4) prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
  - 5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;

*Łukasz*

- 6) przechowywanie protokołu, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego do czasu zakończenia lub unieważnienia postępowania;
  - 7) czuwanie na realizacją zasady jawności postępowania, w tym do udostępniania protokołu postępowania oraz jego załączników;
  - 8) czuwanie nad ochroną informacji objętych tajemnicą, w tym tajemnicą przedsiębiorstwa;
  - 9) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających z przepisów prawa i poleceń przewodniczącego komisji.
4. Komisja rozpoczyna pracę z upływem terminu składania ofert.
  5. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia oferty najkorzystniejszej albo z chwilą unieważnienia postępowania.
  6. Przewodniczący ustala organizację pracy komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
  7. O miejscu i terminie posiedzenia komisji powiadamia się członków komisji z wyprzedzeniem, w formie przyjętej u zamawiającego.
  8. Komisja obraduje i rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej 3 jej członków.
  9. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia lub głosowania zwykłą większością głosów.
  10. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
  11. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego/rzeczoznawcy.
  12. Do biegłych/rzeczoznawców stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu.
  13. Pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza sekretarz komisji, a podpisują go członkowie komisji biorący udział w jej pracach.
  14. Protokół przedkłada się kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
  15. Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej przewodniczący albo jego zastępca.

## § 5

### Zakres czynności komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa:
  - 1) sporządza dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadkach określonych ustawą;
  - 2) zatwierdza propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Po wszczęciu postępowania komisja przetargowa:
  - 1) przekazuje wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
  - 2) przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień dotyczące dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty;
  - 3) przygotowuje i przekazuje podmiotom uprawnionym odpowiedzi oraz pozostałą korespondencję w zakresie zamówienia publicznego;
  - 4) sporządza protokoły zebrań z wykonawcami, o ile nastąpią.
3. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji lub jego zastępca zobowiązany jest zapewnić, aby:
  - 1) otwarcie ofert nastąpiło w terminie i w miejscu, o których poinformowano wykonawców;
  - 2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
  - 3) oferty złożone po wyznaczonym terminie do ich składania, nie były otwierane oraz zwrócone

- wykonawcom, którzy je złożyli;
- 4) po otwarciu ofert odczytano informacje dotyczące:
- kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
  - ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
4. Po otwarciu ofert komisja:
- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawie;
  - 3) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy oferty nie podlegają odrzuceniu;
  - 4) poprawia w tekście oferty, wymienione w ustawie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę;
  - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
  - 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
  - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub występuje o unieważnienie postępowania.
5. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).
6. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających swobodę i obiektywizm członków komisji.
7. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
8. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie, komisja występuje o unieważnienie postępowania.
10. Komisja przyjmuje i analizuje wniesione odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania.

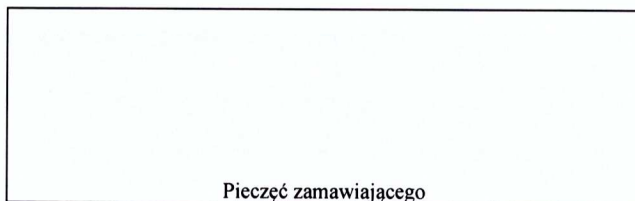
## § 6

### Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

**BURMISTRZ**  
*Przemysław Górski*

Oznaczenie sprawy:



**Oświadczenie:** <sup>1)</sup>

- kierownika zamawiającego,
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności,
- członka komisji przetargowej,
- biegłego,
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony/-a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie przedmiotowego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/-a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie przedmiotowego zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia: nie pozostawałem/-am w stosunku pracy ani zlecenia z wykonawcą, nie byłem/-am członkiem organów zarządzających ani organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie przedmiotowego zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem/-am prawomocnie skazany/-a 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.

Jabłonowo Pomorskie, dnia ..... r.

.....  
(podpis oświadczającego)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>2)</sup> podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Jabłonowo Pomorskie, dnia ..... r.

.....  
(podpis oświadczającego)

1) zaznaczyć właściwe;

2) wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy



**Wniosek  
o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego**

1. Wniosuję o przeprowadzenie postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego w zakresie:  
.....
2. Przedmiot zamówienia ujęty jest w planie wydatków budżetu miasta i gminy na rok ....., w rozdziale: ..... paragraf: .....
3. Rodzaj zamówienia \*:  
a) Roboty budowlane Dostawy Usługi  
b) Zamówienie udzielane w częściach: TAK NIE
4. Szacunkową wartość zamówienia, ustalono na podstawie .....  
z dnia ..... i wynosi ..... zł netto, tj. .... euro  
*(Szacunkową wartość zamówienia ustala się łącznie z wartością przewidywanych zamówień uzupełniających; a jeżeli dopuszczono możliwość składania ofert częściowych albo udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia)*
5. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia:  
..... zł brutto.
6. Proponuję \*:  
a) zastosować tryb udzielenia zamówienia (*wpisać tryb*): .....,  
b) wyłączyć stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8\*
7. Uzasadnienie zamówienia oraz proponowanego trybu udzielenia zamówienia:  
.....  
.....  
.....

.....  
*Data, podpis właściwego pracownika merytorycznego*

.....  
*Data, podpis i pieczęć kierownika  
właściwej komórki organizacyjnej*

8. Zamówienie jest finansowane/współfinansowane\* ze środków Unii Europejskiej? **TAK/NIE\***  
W przypadku zaznaczenia „TAK”, proszę o:  
a) wskazanie nazwy programu/projektu: .....  
b) dołączenie do wniosku wzorów stosownych logotypów.

.....  
*Data, podpis i pieczęć właściwego pracownika*

9. **Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych / zabezpieczę środki finansowe \*** na realizację przedmiotowego zamówienia w kwocie: ..... zł

.....  
*Data, podpis i pieczęć Skarbnika*

10. Powyższe propozycje: **zatwierdzam / nie zatwierdzam \***

.....  
*Data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego*

\* Niewłaściwe skreślić