

**ZARZĄDZENIE NR 15/16**  
**BURMISTRZA MIASTA SEJNY**

z dnia 11 lutego 2016r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu Komisji przetargowej do przeprowadzania  
postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku –**

**Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sejny**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1515) oraz art. 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sejny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Kierownikowi Referatu Gospodarki Miejskiej Urzędu Miasta Sejny.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZA MIASTA**



Arkadiusz Adam Nowalski

**Regulamin komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sejny**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jej kompetencje.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza.
3. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie lub regulaminie Komisji.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

**§ 2**

**Tryb powołania Komisji**

1. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji;
  - 2) Sekretarz Komisji;
  - 3) Członkowie Komisji.

**§ 3**

**Organizacja pracy Komisji**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.
4. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
5. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy ilości jej Członków, nie mniej niż 3 Członków.

**§ 4**

**Obowiązki Przewodniczącego Komisji**

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1. Wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji.
2. Prowadzenie posiedzeń Komisji.

3. Poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu.
4. Odbieranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź barku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
5. Informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący wyznacza osobę spośród pozostałych Członków Komisji, która będzie pełnić jego obowiązki.

## **§ 5**

### **Obowiązki Sekretarza Komisji**

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

1. Prowadzenie protokołu postępowania;
2. Organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
3. Opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
4. Obsługa techniczno-organizacyjna prac komisji;
5. Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
6. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
7. Przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

## **§ 6**

### **Obowiązki Członków Komisji**

1. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) Czynny udział w pracach Komisji.
  - 2) Wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji.
  - 3) Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Burmistrza o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności, informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Burmistrza.

## **§ 7**

### **Oświadczenia o bezstronności**



1. Burmistrz i Członkowie Komisji wykonujący czynności w danym postępowaniu składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. Oświadczenia odbiera Przewodniczący Komisji.

## **§ 8**

### **Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie.
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy podpisują wszyscy Członkowie Komisji.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrza protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

## **§ 9**

### **Przygotowanie postępowania**

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi w szczególności, następujące dokumenty:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
- 2) Projekty SIWZ zawierające m. in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowienia umowy;
- 3) Inne niezbędne dokumenty.

## **§ 10**

### **Czynności podejmowane przed otwarciem ofert**

1. Sekretarz Komisji lub inna wyznaczona przez Przewodniczącego osoba z Komisji:
  - 1) Zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do składania ofert w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 2) W wymaganych przypadkach przygotowuje do publikacji na stronie internetowej jednostki SIWZ i inne niezbędne dokumenty oraz zamieszcza je na tablicy ogłoszeń.
  - 3) Wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ na ich wniosek.
  - 4) Opracowuje wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ, odpowiedzi, w przypadkach wymaganych przygotowuje je do publikacji na stronie internetowej jednostki i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ.

## **§ 11**

### **Otwarcie ofert**

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja podczas posiedzenia.

2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
  - 1) Zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
  - 2) Przed otwarciem każdej oferty sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
  - 3) Ogłosić dane określone w art. 86 ust. 4 ustawy, w tym nazwę (firmę) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

## **§ 12**

### **Ocena i badanie ofert**

Po otwarciu kopert Komisja:

- 1) Ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) Żąda, jeżeli 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) Wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 7) Ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 8) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 9) Dokonuje innych niezbędnych czynności.

## **§ 13**

### **Wybór oferty najkorzystniejszej**

- 1) Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SIWZ.
- 2) Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu uznana zostaje za najkorzystniejszą.
- 3) W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia unieważnia się postępowanie o udzielenie zamówienia, chyba że Burmistrz podejmie decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.

- 4) Przedstawione oceny ofert oraz propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi.
- 5) Zakończenie prac Komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

BURMISTRZ MIASTA



Arkadiusz Adam Nowalski