

**Zarządzenie nr 110/16  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 14 września 2016r.**

**w sprawie : powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 , poz. 1591; z późn. zm.) oraz art.19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze. zm.),

**zarządzam co następuje :**

**§ 1**

Powołać komisję przetargową w składzie:

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Zbigniew Nosek      | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Mariusz Badaczewski | - Sekretarz              |
| 3. Roman Zieliński     | - Członek                |

w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia postępowań o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych :

**„Doprowadzenie do należytego stanu technicznego ciągów komunikacyjnych na  
działkach Nr 30, 47, 70, 73, 116, 145 w m. Wleusk. Przebudowa dróg w m.**

**Wleusk”**

**§ 2**

Komisja działa zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr Maciej Sitarek

## **Regulamin Komisji Przetargowej**

### **§ 1.**

Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.

### **§ 2.**

Wykonywanie czynności, o których mowa w regulaminie komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2015r. , poz. 2164 ze. zm. ), zwana dalej „ustawą”.

### **§ 3.**

W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.

### **§ 4.**

Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

### **§ 5.**

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wnioskować o powołanie biegłych ( rzeczoznawców). Przekładany kierownikowi zamawiającego wniosek ze wskazaniem biegłego (rzeczoznawcy) musi zawierać uzasadnienie.

### **§ 6.**

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

### **§ 7.**

Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

1. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
2. Podział prac między członków komisji przetargowe.
3. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust. 1 ustawy.
5. Przekazanie po zakończeniu postępowania akt sprawy kierownikowi zamawiającego za pokwitowaniem.

### **§ 8.**

Sekretarz komisji przetargowej, dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.

### **§ 9.**

Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienie publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust 2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień §10.

### **§ 10.**

W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w § 9 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

### **§ 11.**

Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w § 10, jak również w przypadku nie wywiązania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

### **§ 12.**

Kierownik zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.

### **§ 13.**

Postanowienia § 9-12 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

### **§ 14.**

Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, w szczególności:

1. Propozycję trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem.
2. Projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Propozycje listy wykonawców do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę.
4. Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### **§ 15.**

Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:

1. Przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazaną wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wnioskuje o wprowadzenie modyfikacji w treści SIWZ.
3. Prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą.
4. Dokonuje otwarcia ofert.

5. Dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawia.
6. Wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie.
7. Ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu.
8. Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnieniu postępowania w przypadkach określonych w ustawie.
9. Przygotowuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

#### **§ 16.**

Kierownik zamawiającego, akceptuje i podpisuje dokumenty, przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

#### **§ 17.**

W przypadku, gdy czynności zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego, po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

#### **§ 18.**

Protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o wzory określone w ustawie.

#### **§ 19.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy.

BURMISTRZ  
  
mgr Maciej Szarek