

**Zarządzenie Nr 96/18  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 20 września 2018r.**

**w sprawie :** powołania komisji przetargowej

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1875 ) oraz art.19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579)

**zarządzam co następuje :**

**§ 1**

Powołuję komisję przetargową w składzie:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. Janusz Bielecki    | - Przewodniczący Komisji                     |
| 2. Paulina Wiśniewska | - Sekretarz                                  |
| 3. Maria Karczewska   | - Członek                                    |
| 4. Sabina Wasilewska  | - Członek, Zastępca Przewodniczącego Komisji |

w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych:

pn. „Zakup średniego samochodu bojowego dla OSP Jeleń”

**§ 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*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza  
Nr 96/18  
z dnia 20 września 2018 r.

## **Regulamin Komisji Przetargowej**

### **§ 1 Część ogólna**

1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie Burmistrza stanowi inaczej.
2. Komisję obowiązują w szczególności:
  - a) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
  - b) przepisy dotyczące finansów publicznych,
  - c) postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi:
  - a) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz modyfikacji specyfikacji,
  - b) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - c) projekty innych dokumentów,
  - d) protokół,
  - e) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
  - f) propozycję odpowiedzi na odwołanie.

### **§ 2 Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) reprezentowanie komisji przetargowej,
  - b) podział prac między członków komisji,
  - c) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy; Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  - d) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - e) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f) podczas nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje jego zastępca.
2. Do obowiązków członków komisji przetargowej, należy w szczególności:
  - a) udział w posiedzeniach komisji,
  - b) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
  - d) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
  - e) przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie,
  - f) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.

### § 3

#### Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do jawnej części postępowania Komisja:
  - a) otwiera posiedzenie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
  - b) przedstawia temat posiedzenia komisji,
  - c) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Komisja otwiera oferty zgodnie z kolejnością wpływu:
4. Komisja otwiera koperty oznaczone "Wycofanie oferty" (lub podobnie) oraz odczytuje, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu.
5. Na tym Komisja zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

### § 4

#### Część niejawną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. W części niejawną mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany - biegły.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zwraca się ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zawiadamia się wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
4. Komisja poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Komisja bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.
6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie. Wykluczenie wykonawcy może nastąpić na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.
8. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy,
10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.
11. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
12. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
14. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Burmistrzowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
15. Burmistrz zatwierdza propozycję komisji.
16. Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
17. Na polecenie Burmistrza komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
18. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Burmistrzowi.

## § 5

### Zakończenie prac komisji

1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zatwierdzenia protokołu przez Burmistrza.
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w Wydziale Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'Q' or similar character with a long tail.