

**Z a r z ą d z e n i e Nr 104/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów**  
**z dnia 11.10.2019r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do rozstrzygnięcia przetargu prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie**

**Przebudowa drogi gminnej nr 361167T Biskupice w kierunku Lesisko od km 0+000 do km 0+535**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2018r poz. 1986 ) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową w następującym składzie:

1. Grzegorz Chrabaszcz – przewodniczący komisji
2. Sławomir Woźniak – członek komisji
3. Krystian Żak – członek komisji

§ 2

Zatwierdzam regulamin działania komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
mgr Wiesław Stępiec



**REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
dla zadania:

**Przebudowa drogi gminnej nr 361167T Biskupice w kierunku Lesisko od km 0+000 do km 0+535**

Tryb postępowania – przetarg nieograniczony, wartość szacunkowa poniżej kwot określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

**§ 1**

Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) do rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego na:

1. **Przebudowa drogi gminnej nr 361167T Biskupice w kierunku Lesisko od km 0+000 do km 0+535**
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
6. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
8. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania
9. Komisja Przetargowa może obradować, gdy jest obecna, co najmniej połowa jej składu osobowego, a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu.
10. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
11. Członek komisji nie zgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
12. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 3**

1. Członkowie komisji na podstawie art. 17 ust. 2 składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.  
W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy członkami komisji, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt. 2-4, członkowie komisji są zobowiązani do złożenia kierownikowi zamawiającego lub osobie, której kierownik zamawiającego powierzył czynności w postępowaniu oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2a.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku nie złożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

**§ 4**

1. Komisja może wnioskować do kierownika jednostki zamawiającej o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 3 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 5

I. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1. dokonuje otwarcia ofert;
2. dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
3. wnioskuje do kierownika jednostki zamawiającej o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
4. wnioskuje do kierownika jednostki zamawiającej o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
5. wnioskuje do kierownika jednostki zamawiającej o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
6. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika jednostki zamawiającej o unieważnienie postępowania;
7. dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
8. przedstawia do kierownika jednostki zamawiającej propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,
9. przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
10. zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych,

II. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1. bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
2. sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
3. sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
4. otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
5. odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także sprawdza, czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)
6. zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.

Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

#### § 6

Komisja Przetargowa określa, którzy z oferentów podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz określa, które z ofert podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami art.89 ust. 1 te same ustawy.

#### § 7

Komisja Przetargowa sprawdza czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe ewentualnie je poprawia i niezwłocznie zawiadamia o tym oferentów.

#### § 8

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

1. dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
2. uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
3. zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
4. wnioskowania o powołanie biegłego.

#### § 9

I. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

1. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
2. przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
3. badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
4. złożenie oświadczeń zgodnie z art. 17 ust. 2 i 2a w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.

II. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;

2. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

#### § 10

Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 regulaminu, należy w szczególności:

1. przywitanie oferentów i zamknięcie części jawnej Komisji Przetargowej,
2. organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
3. odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
4. wnioskowanie do kierownika jednostki zamawiającej o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
5. w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika jednostki zamawiającej o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
6. podział prac przydzielanych członkom komisji;
7. informowanie kierownika jednostki zamawiającej o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
8. przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
9. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
10. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
11. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi jednostki zamawiającej, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego,
12. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

#### § 11

Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

1. udokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
2. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
3. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
4. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
5. czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
6. odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
7. przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a. udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b. przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
  - c. dokonania jej archiwizacji.

#### § 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. W przypadku złożenia przez Wykonawcę w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania informacji o podjętej przez zamawiającego czynności niezgodnej z przepisami ustawy lub zaniechaniu przez niego czynności do której jest zobowiązany na podstawie ustawy i uznania przez Zamawiającego zasadności przekazanej informacji komisja powtarza czynności albo dokonuje czynności zaniechanej informując o tym Wykonawców
3. W przypadkach wniesienia odwołania Komisja Przetargowa prowadzi dalsze postępowanie na zasadach określonych dziale VI ustawy PZP.
4. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

#### § 13

5. Prace Komisji Przetargowej zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Pacanów .

Regulamin Komisji Przetargowej zatwierdzam:

**BURMISTRZ**  
**MIASTO GMINY**

*mgr Wiesław Skop*

Podpisy członków komisji:

- 1. Przewodniczący Komisji.....
- 2. Członek Komisji.....
- 3. Członek Komisji.....

*[The following text is a mirrored/ghosted version of the document's content, appearing as bleed-through from the reverse side. It includes sections like '§ 10', '§ 11', '§ 12', and '§ 13', detailing the commission's structure and procedures.]*

§ 10

Do obowiązków przewodniczącego komisji oraz członków komisji w szczególności:

1. zainicjować pracę komisji;
2. wyznaczyć terminy posiedzeń oraz przygotować porządek dzienny posiedzeń;
3. zainicjować pracę komisji;
4. wyznaczyć terminy posiedzeń oraz przygotować porządek dzienny posiedzeń;
5. wyznaczyć terminy posiedzeń oraz przygotować porządek dzienny posiedzeń;
6. wyznaczyć terminy posiedzeń oraz przygotować porządek dzienny posiedzeń;
7. wyznaczyć terminy posiedzeń oraz przygotować porządek dzienny posiedzeń;
8. wyznaczyć terminy posiedzeń oraz przygotować porządek dzienny posiedzeń;
9. wyznaczyć terminy posiedzeń oraz przygotować porządek dzienny posiedzeń;
10. wyznaczyć terminy posiedzeń oraz przygotować porządek dzienny posiedzeń;
11. wyznaczyć terminy posiedzeń oraz przygotować porządek dzienny posiedzeń;
12. wyznaczyć terminy posiedzeń oraz przygotować porządek dzienny posiedzeń;

§ 11

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

1. udokumentowanie czynności komisji w tym sporządzanie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
2. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
3. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wyjaśnień związanych z prowadzonym postępowaniem;
4. przygotowanie kandydatów do udziału w przetargu;
5. zmianie nad przyjętymi wytycznymi dokumentacji postępowania przez członków komisji;
6. odpowiedzialność za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
7. przygotowanie dokumentacji postępowania w całości;
8. udzielenie informacji o postępowaniu oraz bieżących;
9. przekazanie właściwym organom prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym lub kontrolę;
10. dokonanie jej archiwizacji.

§ 12

Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki zamawiającego do zatwierdzenia poemy protokół postępowania wraz z załącznikami.

§ 13

Pracę Komisji Przetargowej zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Paszów