

**ZARZĄDZENIE NR 19 / 2018**  
**z dnia 24. / 01. / 2018 r.**  
**Burmistrza Miasta Chojnice**

**W sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz zespołu nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 08.03.1990r . o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz.1240), art. 19 oraz art. 20a ustawy z dn. 29.01.2004r.r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2017r. poz. 1579) zarządzam:

**1.**

Wprowadza się jako obowiązujący „Regulamin pracy komisji przetargowej oraz zespołu nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

**2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Generalnemu Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

**3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronach internetowych Urzędu Miasta.



**BURMISTRZ**

*dr Arseniusz Flaster*

REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
ORAZ ZESPOŁU NADZORU NAD REALIZACJĄ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA

§1

Definicje

Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) zamawiającym — należy przez to rozumieć Gminę Miejską Chojnice;
- 2) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chojnice lub osoby będące pracownikiem zamawiającego, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych zwaną dalej w treści regulaminu „ustawą pzp”;
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej oraz zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargowa powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy pzp i niniejszego regulaminu;
- 6) zespole nadzoru — należy przez to rozumieć zespół powołany do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia;
- 7) SIWZ — należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany wykonawcom dokument, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia publicznego;
- 8) wykonawcy — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej oraz zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia określa tryb pracy komisji przetargowej (zwanej dalej

„komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia, albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz tryb pracy zespołu nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zwanego dalej „zespołem nadzoru”.

2. Regulamin stosuje się do:

- 1) komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy pzp,
- 2) komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy pzp,
- 3) zespołu nadzoru powołanego na podstawie art. 20a ust. 1 ustawy pzp,
- 4) członków komisji, którzy biorą udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia wykonujących powierzone czynności na podstawie art. 20a ust. 4 ustawy pzp.

### § 3

#### Zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia

1. Kierownik zamawiającego powołuje zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia (zespół nadzoru) w przypadku, gdy wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 20a ust. 1 ustawy pzp.
2. W zamówieniach poniżej wartości określonej w ust. 1 powołanie zespołu nadzoru nie jest obowiązkowe, jednakże ze względu na uzasadnianą potrzebę charakteru zamówienia może on zostać powołany.
3. Kierownik zamawiającego powołuje zespół nadzoru dla jednego lub więcej powiązanych sobą zamówień.
4. Przynajmniej dwie osoby wchodzące w skład zespołu nadzoru powoływane są do komisji przetargowej danego postępowania jako jej członkowie.
5. Zespół nadzoru lub osoby, o których mowa w ust. 5 dbają o prawidłową realizację zamówienia jako przedstawiciele zamawiającego, zgodnie z zapisami umowy podpisanej między zamawiającym a wykonawcą przedmiotu zamówienia, w szczególności:
  - 1) czuwają w toku realizacji umowy nad przestrzeganiem wymogów określonych w dokumentacji przetargowej,
  - 2) dokonują analizy wnioskowanych zmian do umowy pod kątem tzw. modyfikacji istotnych i nieistotnych,
  - 3) rozwiązują problemy powstałe w trakcie realizacji zamówienia,
  - 4) informują na bieżąco kierownika zamawiającego o powstałych w trakcie realizacji zamówienia problemach,
  - 5) zwołują narady koordynacyjne (jeżeli dotyczy),

- 6) opracowują propozycje wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 7) biorą udział w czynnościach odbioru przedmiotu zamówienia,
6. Zespół nadzoru lub osoby, a których mowa w ust. 5 kończą działanie z chwilą wykonania przedmiotu zamówienia i podpisania protokołu odbioru końcowego.

#### § 4

##### Tryb pracy komisji

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi specjalista ds. zamówień publicznych.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika zamawiającego lub osobę wyznaczoną przez niego.
3. Komisja składa się co najmniej z trzech osób. Skład komisji jest uzależniony od złożoności przedmiotu zamówienia.
4. W skład komisji wchodzi jako członkowie:
  - 1) przewodniczący komisji,
  - 2) sekretarz komisji,
  - 3) członkowie komisji.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
6. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji.
7. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone przez przewodniczącego komisji członkom komisji w zakresie ich obowiązków.
8. Podczas nieobecności przewodniczącego jego zadania przejmuje będący członkiem komisji dyrektor wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Podczas nieobecności zarówno przewodniczącego jak i dyrektora wydziału zadania te przejmuje sekretarz komisji.

#### § 5

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem; tryby podstawowe (przetarg nieograniczany; przetarg ograniczony) nie wymagają uzasadnienia;
  - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
  - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia ogłoszenie na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) przygotowuje projekty innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy pzp;
  - 4) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
  - 5) dokonuje otwarcia ofert;
  - 6) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 7) wzywa / wnioskuje do właściwej komórki organizacyjnej w sprawach dotyczących uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub treści oferty;
  - 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą pzp;
  - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 10) 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;

- 11) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą pzp;
  - 12) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 13) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
3. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje 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 informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
4. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie pzp.
5. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco, w oparciu o wzory określone w aktach wykonawczych do ustawy pzp, protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu tego unieważnienia.

## § 7

Oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp

1. Członkowie komisji pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składają kierownikowi zamawiającego pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.
2. Oświadczenie o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniają 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 pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu a udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji — kierownika zamawiającego.
4. 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 pzp powtarza z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

## § 8

### Obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków członków 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, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp;
  - 5) niezwłoczne informowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracy komisji.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

## § 9

### Obowiązki przewodniczącego komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;

- 2) wnioskowanie do kierownika zamawiającego 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 pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp, a także o odwołanie członka komisji innych uzasadnionych powodów;
- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie wykluczenia wykonawcy, odrzucenie oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

## § 10

### Obowiązki sekretarza komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
  - 3) przestrzeganie zasady pisemności zakresie określonym ustawą pzp;
  - 4) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - c) archiwizacji.
  - 6) Wszelkie czynności administracyjno-biurowe związane ze sporządzaniem, wydawaniem i przyjmowaniem dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi merytorycznie odpowiedzialny wydział Urzędu Miasta, z wyjątkiem przyjmowania ofert, które odbywa się w biurze Podawczym Urzędu.

§ 11

Zakończenie prac komisji

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy pzp oraz przepisy wykonawcze.

~~BURMISTRZ~~

*dr Arseniusz Finster*