

**ZARZĄDZENIE**  
**PREZYDENTA MIASTA ŻORY**  
**OR.0050 ...17.69.2017**  
**Z DNIA ...12.2017**

w sprawie: **powołania stałej Komisji Przetargowej do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz wprowadzenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej.**

Na podstawie art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm., zwanej dalej ustawą pzp).

**Z A R Z Ą D Z A M**

§ 1

1. Powołać w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp stałą Komisję Przetargową.
2. Komisja Przetargowa, o której mowa w ust. 1 działa także w postępowaniach, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp, jeżeli zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania o cenę.
3. Komisja Przetargowa jest powołana do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 2

Komisja Przetargowa składa się z następujących członków:

- 1) kierownik Zespołu Zamówień Publicznych,
- 2) pracownik Zespołu Zamówień Publicznych, wskazany przez kierownika Zespołu Zamówień Publicznych,
- 3) osoba kierująca komórką merytoryczną oraz fakultatywnie pracownik lub pracownicy komórki merytorycznej wyznaczeni przez tą osobę,
- 4) inne osoby, jeżeli ich udział wynika z odrębnych dokumentów.

§ 3

1. Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych sprawuje funkcję Przewodniczącego, a pracownik Zespołu Zamówień Publicznych funkcję Sekretarza. Na czas nieobecności w pracy lub wyłączenia z postępowania Przewodniczącego funkcję Przewodniczącego sprawuje Sekretarz.
2. Na czas nieobecności w pracy lub wyłączenia z postępowania członka Komisji Przetargowej funkcję członka Komisji Przetargowej sprawuje osoba zastępująca, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

§ 4

1. Zobowiązuję Komisję Przetargową do realizacji wszystkich zadań wynikających z regulaminu pracy Komisji Przetargowej, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego innych niż określone w § 1 ust. 1 i ust. 2 postanowienia regulaminu pracy Komisji Przetargowej, należy stosować w tych postępowaniach odpowiednio.

§ 5

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta nr OR.0050.946.2014 z dnia 15.07.2014 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej ds. zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane i ustalenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.12.2017 r.

**PREZYDENT MIASTA**

**Waldemar Socha**

RADCA PRAWNY  
K 2246  
Arkusiusz Marecki

Mr Paweł

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin określa organizację, tryb pracy Komisji Przetargowej oraz zakres obowiązków jej członków.

### § 1

#### Organizacja i tryb pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, rozpoczyna pracę z chwilą otwarcia ofert, a kończy z chwilą ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, chyba że wniesiono środki odwoławcze.
2. Komisja działa na podstawie ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą pzp.
3. Członków Komisji odwołuje Główny Specjalista Pełnomocnik Prezydenta ds. Infrastruktury, zwany dalej Pełnomocnikiem.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku nieobecności Sekretarz.
5. Prace Komisji są tajne, chyba że ustawa stanowi inaczej. Członkowi Komisji nie wolno ujawniać jakiejkolwiek informacji związanej z prowadzonymi pracami Komisji, za wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.
6. Nieobecność członka Komisji nie powoduje zawieszenia jej prac, chyba że czynności są podejmowane w składzie mniejszym niż 3 osoby.
7. Czynności Komisji są podejmowane w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska.
8. Komisja może skorygować błędną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

### § 2

#### Obowiązki Komisji Przetargowej

1. Członkowie Komisji biorą czynny udział w pracach Komisji, a powierzone czynności wykonują rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie.
2. Członkowie Komisji w dniu otwarcia ofert, a jeżeli nie jest to możliwe, w najbliższym możliwym terminie, składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ustawy pzp.
3. Do obowiązków Komisji należy w szczególności badanie formalne i merytoryczne ofert, polegające na:
  - 1) poprawianiu omyłek w ofertach,
  - 2) weryfikacji czy treść ofert Wykonawców jest zgodna z treścią SIWZ, ustawą pzp oraz innymi przepisami prawa,
  - 3) ocenie spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - 4) wzywaniu Wykonawców, w przypadkach przewidzianych w ustawie pzp, do przedłożenia określonych dokumentów, oświadczeń i wyjaśnień,
  - 5) weryfikacji czy dana oferta nie podlega odrzuceniu lub Wykonawca wykluczeniu,
  - 6) punktacji ofert zgodnie z kryteriami oceny ofert,
  - 7) występowaniu do Pełnomocnika z propozycją: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
  - 8) wykonywaniu czynności w postępowaniu odwoławczym.

### § 3

#### **Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej**

Przewodniczący reprezentuje Komisję Przetargową. Przewodniczący upoważniony jest do podpisywania korespondencji w postępowaniu w imieniu Komisji Przetargowej. Do pozostałych zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) kierowanie pracami Komisji,
- 2) podział obowiązków pomiędzy członków Komisji,
- 3) poinformowanie Pełnomocnika o konieczności odwołania członka Komisji,
- 4) prowadzenie otwarcia ofert.

### § 4

#### **Sekretarz Komisji Przetargowej**

Do obowiązków Sekretarza należy:

- 1) sprawowanie pieczy nad dokumentacją postępowania do czasu archiwizacji,
- 2) opracowanie projektów dokumentów wspólnie przygotowywanych przez Komisję,
- 3) prowadzenie korespondencji związanej z pracą Komisji,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 5) udostępnianie wnioskodawcom protokołu postępowania wraz z załącznikami. Z udostępnienia protokołu sporządza się notatkę.
- 6) koordynacja spraw związanych z wadium,
- 7) badanie i ocena ofert pod względem formalnym,
- 8) przyznanie punktacji w każdym kryterium oceny ofert,
- 9) dokonywanie obowiązków publikacyjnych,
- 10) przekazanie najkorzystniejszej oferty do komórki merytorycznej Urzędu Miasta, w celu zawarcia umowy i realizacji zamówienia.

### § 5

#### **Pracownicy komórki merytorycznej**

Do obowiązków pracowników komórki merytorycznej należy:

- 1) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym,
- 2) wydanie opinii o ofertach oraz w przypadku stwierdzenia omyłek, podejrzania rażąco niskiej ceny, niespełnienia warunków udziału w postępowaniu lub innych uwag przedstawienie stosownych adnotacji i przeliczeń niezbędnych Sekretarzowi do przygotowania odpowiedniego pisma do Wykonawcy,
- 3) wydanie opinii uwzględniającej oświadczenia i dokumenty Wykonawców doręczone Zamawiającemu w związku z punktem 2).

### § 6

#### **Osoba kierująca komórką merytoryczną**

Do obowiązków osoby kierującej komórką merytoryczną należą:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników, o których mowa w § 5, a w przypadku gdy takie osoby nie zostały wyznaczone realizacja tych obowiązków,
- 2) wnioskowanie o powołanie biegłego, jeżeli jest niezbędny do przeprowadzenia postępowania,
- 3) w przypadku, gdy ceny ofert przekraczają środki finansowe zabezpieczone w budżecie przekazanie informacji Przewodniczącemu o dalszym toku postępowania.

### § 7

#### **Obowiązki innych osób**

Obowiązki osób, o których mowa w § 2 pkt 4) Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory ws.

powołania stałej Komisji Przetargowej określają odrębne dokumenty, z których wynika udział tych osób w Komisji Przetargowej.

§ 8

**Wynik postępowania**

1. Komisja przedstawia Pełnomocnikowi propozycje w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania. Wniosek powinien zawierać wskazanie okoliczności prawnych i faktycznych uzasadniających przedstawione propozycje. Pełnomocnik podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyniku postępowania.
2. Pełnomocnik zatwierdza odpowiedź Komisji na zarzuty zawarte w środkach odwoławczych złożonych przez Wykonawców.

PREZYDENT MIASTA  
  
Waldemar Socha