

**ZARZĄDZENIE NR 88/2016
WOJEWODY PODLASKIEGO**

z dnia 25 sierpnia 2016 r.

**w sprawie komisji przetargowej i określenia organizacji, trybu pracy
oraz zakresu obowiązków członków tej komisji**

Na podstawie art. 19 ust. 1 w zw. z art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996,1020,1250 i 1265) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się komisję przetargową w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, montaż i uruchomienie myjni przejazdowej na międzynarodowym drogowym przejściu granicznym Kuźnica - Bruzgi, zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie:

- 1) Piotr Seweryn Perkowski – przewodniczący;
- 2) Krzysztof Ireneusz Domański – członek;
- 3) Iwona Bazydło – członek;
- 4) Jan Markiewicz – członek;
- 5) Joanna Pietrzak – członek;
- 6) Karol Palanis – sekretarz.

2. Komisja jest zespołem pomocniczym zamawiającego.

§ 2. Komisja w szczególności dokona oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz zbada i oceni oferty, a także zaproponuje wybór najkorzystniejszej oferty (spośród złożonych) w celu wyłonienia wykonawcy zadania określonego w § 1 ust.1 lub zaproponuje unieważnienie postępowania.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin pracy komisji stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4. Biuro Organizacji i Kadr zapewni niezbędną obsługę prac komisji.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje od dnia następującego po dniu podpisania.

WOJEWODA PODLASKI

(-) *Bohdan Paszkowski*

REGULAMIN PRACY KOMISJI

§ 1. 1. Komisja działa na mocy zarządzenia nr 88/2016 Wojewody Podlaskiego z dnia 25 sierpnia 2016 r.

2. Zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a także dokonywania innych czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

§ 2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem zwołania jej pierwszego posiedzenia przez Oddział ds. Zamówień Publicznych w porozumieniu z przewodniczącym komisji.

§ 3. 1. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje zamawiającemu, który w miejsce wyłączonego członka proponuje kierownikowi zamawiającego powołanie nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio zamawiający, wnioskując do kierownika zamawiającego o powołanie nowego przewodniczącego.

3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1 jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienia ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio do innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) w szczególnych przypadkach (np. wizja lokalna, zebranie wykonawców) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) informowanie zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) czuwanie nad sprawnością i przejrzystością prac komisji;
- 8) przedstawienie zamawiającemu wniosków i propozycji komisji;
- 9) sprawdzenie prawidłowości wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile było żądane;
- 10) podpisywanie wniosku komisji do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego rzeczoznawcy, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalistycznych, przy czym:

a) biegły rzeczoznawca przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela wyjaśnień,

b) do biegłych stosuje się odpowiednio postanowienia § 3.

3. Każde posiedzenie komisji musi być zakończone protokołem z posiedzenia podpisanym przez wszystkich obecnych członków komisji, z zastrzeżeniem § 12. Ustalenia do protokołu dyktuje przewodniczący. W przypadku, gdy treść ustaleń nie uzyskała zgody wszystkich członków komisji, przewodniczący zarządza głosowanie zgodnie z zasadami określonymi w § 11.

§ 5. 1. Na czas niemożliwości wykonywania obowiązków przez przewodniczącego, pracami komisji kieruje członek komisji, kolejny przedstawiciel wydziału zamawiającego wskazany w § 1 ust. 1 zarządzenia.

2. Na czas niemożliwości wykonywania obowiązków przez sekretarza, jego obowiązki przejmuje inny z członków komisji będący przedstawicielem Oddziału ds. Zamówień Publicznych.

§ 6. 1. Obowiązkiem członka komisji jest rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych mu czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a w szczególności branie udziału w posiedzeniach komisji, rozpatrywanie i ocena ofert, stosownie do zasad zachowania konkurencji, jawności, bezstronności i równego traktowania wykonawców.

2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1, sytuacji przewidzianej w § 3 ust. 2 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 7. 1. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) protokołowanie posiedzeń komisji;
- 2) obsługa komisji oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez komisję projektów pism i dokumentów;
- 3) obsługa kancelaryjna prac komisji.

2. Sekretarz odpowiada za wszystkie dokumenty, pisma i opinie, które dotyczą danego postępowania tj. ma obowiązek przechowywać wszystkie dokumenty i udostępniać je członkom komisji na posiedzeniu komisji.

§ 8. Pisma dotyczące prowadzonego postępowania, przed podpisaniem przez zamawiającego, wymagają parafowania przez przewodniczącego, a w razie nieobecności przewodniczącego przez innego z członków komisji, będącego przedstawicielem zamawiającego, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz przez sekretarza komisji, a w razie jego nieobecności przez innego z członków komisji będącego przedstawicielem Oddziału ds. Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 5 ust. 2.

§ 9. 1. Komisja realizuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy minimum połowa składu osobowego.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w Oddziale ds. Zamówień Publicznych.

§ 10. Przewodniczący bez zbędnej zwłoki przekazuje protokół zamawiającemu do akceptacji.

§ 11. Komisja podejmuje decyzje i wyraża opinie w głosowaniu jawnym. O przyjęciu decyzji (opinii) przesądza zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów – decydujący jest głos przewodniczącego.

§ 12. Każdy członek komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do decyzji (opinii) podjętych przez komisję. Na wniosek członka komisji zgłoszone przez niego zastrzeżenia są odnotowywane w protokole posiedzenia komisji.

§ 13. Przewodniczący bezpośrednio przed publicznym otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a podczas otwarcia ofert podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 14. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) weryfikuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy;
- 2) przygotowuje projekty ogłoszeń i informacji wymaganych ustawą oraz ogłoszeń prasowych;
- 3) dokonuje otwarcia ofert;
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;

- 5) ocenia oferty i wnioskuje do zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 7) przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

§ 15. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 16. 1. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w pracach komisji, związanych z niestosowaniem przepisów ustawy, członek komisji lub sekretarz komisji zawiadamia na piśmie niezwłocznie zamawiającego informując go o powyższym.

2. Do czasu podjęcia decyzji przez zamawiającego prace komisji ulegają zawieszeniu.

3. Zamawiający podejmuje decyzję w ciągu trzech dni, a w sytuacjach wątpliwych sprawę przedstawia kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję ostateczną.

§ 17. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub w przypadku unieważnienia postępowania.