

**ZARZĄDZENIE NR 16/2019**  
**BURMISTRZA TYKOCINA**  
z dnia 15 marca 2019 r.

**w sprawie powołania w Urzędzie Miejskim w Tykocinie stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie art. 19, art. 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§1.** W Urzędzie Miejskim w Tykocinie zwanym dalej „Urzędem”, powołuje się stałą komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwaną dalej „komisją”.

**§2.1.** W skład komisji wchodzi:

- 1) Alina Matysiuk Stankiewicz – Przewodniczący
- 2) Marta Okuła – Sekretarz
- 3) Członkowie
  - a) Joanna Dąbrowska - członek
  - b) Agnieszka Malinowska - członek
  - c) Robert Sidorski – członek
  - d) Wiesława Sakowicz – Dąbrowska – członek

2. Burmistrz, na wniosek Przewodniczącego, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzeczoznawców).

3. Na posiedzeniach komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2, zaproszone przez Burmistrza.

4. Osobom wymienionym w §2 ust. 2 i 3 nie przysługuje prawo głosu.

**§3.1.** Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

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 Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.

3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. 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. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§4.** Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

**§5.** Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§6.1.** Obsługę komisji zapewniają pracownicy referatu organizacyjnego, wyznaczeni przez Burmistrza.

2. Na wniosek Przewodniczącego Burmistrz może wyznaczyć podległych pracowników w szczególności do opracowania projektów niezbędnych w pracach komisji, w tym projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę.

**§7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§8.** Traci moc zarządzenie nr 70/2017 Burmistrza Tykocina z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miejskim w Tykocinie stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

**BURMISTRZ**  
  
**Mariusz Dudziński**

**Regulamin stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.**

**§1.** Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 3) propozycję zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu (podmiotów), z którymi mają być prowadzone negocjacje,
- 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) projekt innych dokumentów, w szczególności wnioski Burmistrza do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

**§2.** Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
- 3) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- 4) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 5) wnioskuję do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 6) wnioskuję do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

**§3.1.** Pracami kieruje Przewodniczący.

**2.** Do Przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §3 ust. 1 zarządzenia, oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 2 i 4 zarządzenia,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§4.1.** Komisja działa na posiedzeniach.

**2.** Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.

**3.** Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

**4.** Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji członkowie komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.

**5.** Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.

**§5.1.** Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.

**2.** Decyzje o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

**§6.1.** Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

**2.** Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności.

**3.** Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz.

**§7.** Przewodniczący przedstawia Burmistrzowi okresowe sprawozdania z działalności komisji.

BURMISTRZ  
*Mariusz Dudziński*