

**Zarządzenie Nr 4/19
Wójta Gminy Żołyńia
z dnia 12.02.2019 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania pn. „Przebudowa i zmiana sposobu użytkowania części istniejącego budynku Remizy Ochotniczej Straży Pożarnej z przeznaczeniem na pomieszczenia przedszkola publicznego oraz budowa przyłącza kanalizacji sanitarnej”.

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1986 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia czynności określonych w art. 20 ust. 1 i 3w składzie:

- 1) Maciej Marcinek – Przewodniczący,
- 2) Artur Gerersdorf – Sekretarz,
- 3) Wojciech Opałka – Członek.

§ 2.

Upoważniam komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn. „Przebudowa i zmiana sposobu użytkowania części istniejącego budynku Remizy Ochotniczej Straży Pożarnej z przeznaczeniem na pomieszczenia przedszkola publicznego oraz budowa przyłącza kanalizacji sanitarnej” zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Piotr Dudek

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania na realizację zadania pn. „Przebudowa i zmiana sposobu użytkowania części istniejącego budynku Remizy Ochotniczej Straży Pożarnej z przeznaczeniem na pomieszczenia przedszkola publicznego oraz budowa przyłącza kanalizacji sanitarnej”. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb i zakres prac Komisji Przetargowej

§ 1.

Organizacja pracy komisji przetargowej:

- a) komisja przetargowa składa się z 3 osób powołanych przez Wójta Gminy Żołyńia, zwanego dalej Wójtem,
- b) komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania wykonując rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie,
- c) pracami komisji kieruje przewodniczący,
- d) w przypadku nieobecności przewodniczącego, albo w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1. ustawy Prawo zamówień publicznych, funkcje przewodniczącego pełnić będzie osoba wyznaczona przez Wójtaspośród członków komisji,
- e) odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- f) na wniosek przewodniczącego, po zatwierdzeniu przez Wójtadopuszcza się możliwość zmiany uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej,
- g) prowadzenie dokumentacji z prowadzonego postępowania na bieżąco przy zastosowaniu odpowiednich druków ZP wprowadzonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- h) stanowisko komisji przetargowej jest wiążące w przypadku obecności trzech osób wchodzących w jej skład,
- i) członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów,
- j) członkowie komisji oraz osoby powołane w charakterze biegłych i konsultantów nie mogą ujawniać, żadnych informacji związanych z pracami komisji,
- k) członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeśli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,
- l) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w danej sprawie,
- ł) komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji,
- m) jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego,

- n) do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie jej przewodniczący, sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego,
- o) komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą zamówienia lub unieważnienia postępowania.

§ 2.

Zakres pracy komisji:

- 1) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
- 2) przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 3) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 4) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 5) dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 6) w przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do Wójta zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,

§ 3.

Zadania przewodniczącego komisji:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac komisji,
- 2) ustalenie pierwszego spotkania komisji,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 5) wyznaczenie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 6) udzielenie wymaganych ustawowo informacji na sesji otwarcia tj.,
 - a) podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) podanie nazwy (firmy), adresu wykonawców, a także ceny oferty i okresu gwarancji,
- 7) odebranie oświadczeń członków komisji oraz od osób powołanych w charakterze biegłych i konsultantów o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 8) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
- 10) przewodniczący wnioskuje do Wójta o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac wskutek zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1. ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenia przez członka obowiązków,

- d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
- 11) występowanie do Wójta o dokonanie zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej,
 - 12) przedłożenie Wójtowi protokołu z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
 - 13) niezwłoczne informowanie Wójta oraz zwoływanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji dorozpatrzenia odwołania,
 - 14) odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi.

§ 4.

Zadania Sekretarza Komisji:

- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
- 4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,
- 7) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji,
- 8) sporządzenie zbiorczego zestawienia oceny ofert,
- 9) sporządzenie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne,
- 10) przekazanie po zakończeniu postępowania całości dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne przewodniczącemu komisji.

§ 5.

Zadania Członka Komisji:

- 1) czynny udział w danym postępowaniu we wszystkich pracach komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi.

§ 6.

1. Dyrektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Dyrektora, Komisja powtarza unieważniona czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 7.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1986 z późn. zm.).

WÓJT

mgr inż. Piotr Dudek