

Zarządzenie Nr 120.47.2019
WÓJTA GMINY ZAŁUSKI
z dn. 28.10.2019 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn.: „Utworzenie nowej pracowni informatycznej w Szkole Podstawowej im. Wł. St. Reymonta w Stróżewie oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej z przedmiotów przyrodniczych w Szkole Podstawowej im. Wł. St. Reymonta w Stróżewie”

Na podstawie art. 31 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875, ze zm.), art. 19 ust. 2 oraz 21 ust. 1 ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn.: „Utworzenie nowej pracowni informatycznej w Szkole Podstawowej im. Wł. St. Reymonta w Stróżewie oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej z przedmiotów przyrodniczych w Szkole Podstawowej im. Wł. St. Reymonta w Stróżewie”:

Mariola Marmuziewicz	-	Przewodniczący Komisji
Monika Bojanowska	-	Zastępca Przewodniczącego Komisji
Wioleta Burzyńska	-	Sekretarz Komisji
Ewa Dylewska	-	Członek Komisji
Cezary Kwiatkowski	-	Członek Komisji

§ 2

Zadania Komisji Przetargowej i tryb jej pracy określa Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czyni się Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski

Krzysztof Koprowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Regulamin niniejszy dotyczy Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 120.47.2019 Wójta Gminy Załuski z dn. 28.10.2019 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn.: „**Utworzenie nowej pracowni informatycznej w Szkole Podstawowej im. Wł. St. Reymonta w Stróżewie oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej z przedmiotów przyrodniczych w Szkole Podstawowej im. Wł. St. Reymonta w Stróżewie**”.

§ 2

Komisja pracuje zgodnie z niniejszym regulaminem, stosując właściwe regulacje prawne zawarte w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, przepisach wykonawczych do ustawy, przepisach kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących przepisach prawnych.

§ 3

Organizacja i skład Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do:
 - a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,
 - b) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - c) badania i oceny ofert.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Do ważności podejmowanych przez Komisję rozstrzygnięć, niezbędna jest obecność co najmniej 3 członków Komisji.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
6. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 4

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami lub wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie z Komisji osoby, która potwierdziła istnienie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Kierownik Zamawiającego w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

§ 5

Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz ustala tryb pracy Komisji, a w razie jego nieobecności, pracę Komisji organizuje Zastępca Przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) organizowanie, wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - b) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekretarza Komisji,
 - d) przeprowadzenie jawnego otwarcia ofert na podstawie art. 86 ustawy Pzp,
 - e) odebranie oświadczeń od osób występujących po stronie Zamawiającego, wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
 - f) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Obowiązki Sekretarza Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - a) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) wykonywanie czynności w zakresie obsługi biurowej Komisji,
 - c) sporządzenie listy obecności Wykonawców i członków Komisji Przetargowej,
 - d) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - e) przekazanie wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń do publikacji,
 - f) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami,
 - g) zamieszczanie na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie zawiadomień i informacji wymaganych ustawą Pzp,
 - h) przygotowanie do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie z treścią wybranej oferty oraz wzorem umowy, stanowiącym załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 7

Obowiązki Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 1) Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:
 - a) wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do złożenia oferty,
 - c) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłego w uzasadnionych przypadkach.
 - 2) Do obowiązków Komisji Przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
 - a) udzielanie wyjaśnień Wykonawcom dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) modyfikowanie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w szczególnie uzasadnionych przypadkach zgodnie z dyspozycją art. 38 ustawy Pzp,
 - c) dokonanie otwarcia ofert:
 - przeprowadzenie otwarcia ofert, w którym mogą uczestniczyć Wykonawcy, zgodnie z przepisami art. 86 ustawy Pzp,
 - przed otwarciem ofert członkowie Komisji sprawdzają i okazują obecnym stan zabezpieczenia złożonych ofert,
 - podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz nazwę (firmę) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,

- d) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszczenia na stronie internetowej informacji dotyczących:
- kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
- e) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu:
- na podstawie żądanych przez Zamawiającego dokumentów, zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz przepisami wykonawczymi pod kątem: wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu zgodnie z przepisami art. 24 ustawy Pzp, ewentualnie odrzucenia oferty zgodnie z przepisami art. 89 ustawy Pzp lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami art. 93 ustawy Pzp,
 - przeprowadzenie oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu przedstawienia propozycji Kierownikowi Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty,
- f) niezwłoczne zawiadomienie po wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
- wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru,
 - Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - niezwłoczne zamieszczenie po wyborze najkorzystniejszej oferty informacji, o których mowa wyżej na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie.
- 3) Sporządzanie na bieżąco w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego protokołu postępowania zgodnie z wymogami Pzp i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
- 4) Udostępnianie na piśmie wniosek protokołu postępowania wraz z załącznikami na podstawie przepisów ustawy Pzp i aktów wykonawczych.
- 5) Praca Komisji kończy się z chwilą podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego z wybranym Wykonawcą oraz zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w zależności od wartości zamówienia.
2. Wykonywanie wszystkich czynności podczas pracy Komisji Przetargowej w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, bezstronnie i obiektywnie.
3. Utrzymywanie w tajemnicy informacji dotyczących przebiegu prac Komisji, w szczególności informacji dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Jeżeli członkowie Komisji Przetargowej w trakcie wykonywania swoich czynności zajmą odrębne stanowiska, przewodniczący lub zastępca Komisji Przetargowej może wprowadzić głosowanie. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego. Każdy członek Komisji Przetargowej ma prawo do zajęcia odrębnego stanowiska potwierdzonego na piśmie.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad pracami Komisji sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. Czynność podjęta przez Komisję z naruszeniem prawa, podlega unieważnieniu przez Kierownika Zamawiającego.

3. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.