

**Zarządzenie nr 120/36/2018**  
**WÓJTA GMINY ZAŁUSKI**  
**z dn. 05 listopada 2018 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn. „*Utworzenie dziennego domu Senior +*”**

Na podstawie art. 31 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), art. 19 ust. 2 oraz 21 ust. 1 ustawy z dn. 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§1**

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn. „*Utworzenie dziennego domu Senior +*”

Urszula Szybińska	-	Przewodniczący Komisji
Marcin Decyk	-	Sekretarz Komisji
Mariola Marmuziewicz	-	Członek Komisji
Artur Kuźniewski	-	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 Przewodniczącą Komisji Przetargowej.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Wójta Gminy  
Zaluski  
*Jarosław Stefański*



## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### §1

Regulamin niniejszy dotyczy Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem nr 120/36/2018 Wójta Gminy Załuski z dn. 05 listopada 2018 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn. „**Utworzenie dziennego domu Senior +**”

### §2

Komisja pracuje zgodnie z niniejszym regulaminem, stosując właściwe regulacje prawne zawarte w ustawie z dn. 29.01.2004 r. 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.
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 pisemny 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.
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. 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.