

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.54.2019
WÓJTA GMINY WILKÓW

z dnia 28 lutego 2019 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn.:
„Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Wilkowie”**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3, art. 20 oraz art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn zm.¹⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn.: „Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Wilkowie” w składzie osobowym, jak niżej:

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| 1) Kazimierz Olchawa | - Przewodniczący Komisji; |
| 2) Tomasz Kin | - Z-ca Przewodniczącego Komisji; |
| 3) Agata Witewska | - Członek Komisji; |
| 4) Dorota Cholewińska | - Członek Komisji. |

§ 2. Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustala się dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w § 1 – tryb przetargu nieograniczonego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Wilków

mgr Bogdan Zdyb

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r. poz. 1603 i 2215

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn.:
„Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Wilkowie”**

1. Komisja działa na podstawie zarządzenia Nr ORG.0050.54.2019 z dnia 28 lutego 2019 r.

- 1) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania;
- 2) pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność większości członków wymienionych w zarządzeniu, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy;
- 4) członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 5) przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w pkt 4 Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji uprzedza osoby składające oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
- 6) Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a Wykonawcami zachodzi relacja określona w art.17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy – Prawo zamówień publicznych, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych, uprzedza osoby składające oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
- 7) jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalnych wiadomości, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności :

- 1) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert;
- 2) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Do zadań Komisji należy również:

- 1) ocena warunków stawianych oferentom oraz kryteriów oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 2) opracowanie lub przyjęcie dokumentacji postępowania – Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz przedłożenia jej Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia;
- 3) przygotowanie ogłoszenia do Biuletynu Zamówień Publicznych i ewentualnych wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 4) prowadzenie czynności proceduralnych, między innymi: sporządzenie protokołu postępowania, udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez Wykonawców;
- 5) publiczne otwarcie ofert, dokonanie oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przedłożenie jej jako propozycji do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającemu;
- 6) powiadomienie pisemne uczestników o wynikach postępowania.

4. Otwarcie ofert:

- 1) Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w SIWZ lub odpowiedniej dokumentacji;
- 2) otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia;
- 3) Komisja zwraca nie otwarte oferty Wykonawcom, którzy złożyli oferty po terminie składania ofert zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 4) bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 5) przed otwarciem ofert, Przewodniczący Komisji lub Zastępca sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia ofert;
- 6) po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji lub Zastępca podaje: nazwę (firmę) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

5. Ocena ofert:

- 1) w trakcie procedury oceny ofert Komisja:
 - a) określa, czy oferta: spełnia kryteria i zasady określone w ustawie – Prawo zamówień publicznych i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, została prawidłowo podpisana, zawiera wszelkie wymagane w SIWZ dokumenty lub oświadczenia,
 - b) sprawdza, czy dokumenty zostały przedłożone w sposób zgodny ze SIWZ,
 - c) dokonuje sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek zgodnie z ustaleniami SIWZ oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty.
- 2) komisja dokonuje wyboru oferty w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w SIWZ oraz ogłoszeniu o zamówieniu;
- 3) w przypadku wniesienia odwołania, Komisja wstrzymuje czynności związane z postępowaniem do czasu rozpatrzenia odwołania;
- 4) Komisja ma obowiązek zapoznać się i podpisać protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Brak podpisu na protokole któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Sekretarza Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania Członek Komisji powinien wnieść uwagi do protokołu;
- 5) Przewodniczący Komisji lub Zastępca przedkłada kompletny protokół z postępowania Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia;
- 6) w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana, Komisja może dokonać ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z art. 94 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

6. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

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

8. Komisja zakończy swoją działalność w dniu zawarcia umowy przez Kierownika Zamawiającego z wybranym Wykonawcą za wyjątkiem sytuacji wynikającej wprost z art.36b ust.2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

9. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz.1986 z późn.zm.);
- 2) decyzje Kierownika Zamawiającego.