

**Zarządzenie nr 59/19**  
**Wójta Gminy Bobrowice**  
**z dnia 4 lipca 2019r.**

w sprawie powołania składu oraz nadania regulaminu pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Wykonanie sanitariatów i wymiana pokrycia części dachu w sali gimnastycznej w Bobrowicach.

Na podstawie art.19 ust. 2 i art. 20 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2018, poz.1986 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie:

1. Ewa Korzeniowska – Przewodnicząca Komisji Przetargowej
2. Paulina Bożena Sołtysiak – Członek Komisji Przetargowej
3. Tomasz Witold Hoppen – Członek Komisji Przetargowej

§ 2. Komisję powołuje się do czasu podpisania umowy z wykonawcą na realizację określonego w § 1 przedmiotu zamówienia lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.93 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Nadaje się regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Kierowanie pracami Komisji Przetargowej powierza się Przewodniczącej Komisji Przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Wojciech Wąchała*  
**Wojciech Wąchała**

## **Regulamin Pracy**

Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Wykonanie sanitariatów i wymiana pokrycia części dachu w sali gimnastycznej w Bobrowicach.

§ 1. 1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia Wójta Gminy:.

2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
3. Komisją kieruje i organizuje jej pracę Przewodnicząca Komisji, a w przypadku jej czasowej nieobecności wyznaczona osoba.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
7. Oświadczenie, o którym mowa w pkt.6, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.

§ 2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1. Niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert odebranie oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz poinformowanie Wójta Gminy o zaistnieniu okoliczności dotyczących wyłączenia osób z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Poinformowanie osób składających oświadczenie określone w pkt.1 o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń komisji i ich prowadzenie.

4. Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
5. Przedkładanie Wójtowi Gminy projektów pism, w szczególności w sprawie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.
6. Informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przekazanie Wójtowi do zatwierdzenia protokołów z postępowania.

§ 3. Do zadań członków komisji przetargowej należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

1. Dokładne zapoznanie się z przedmiotem postępowania.
2. Dokonanie publicznego otwarcia ofert .
3. Niezwłoczne złożenie po zakończeniu sesji otwarcia pisemnego oświadczenia, o którym w art.17 ust.1 ustawy Pzp i oświadczenia, o którym mowa w §1 pkt.6 niniejszego regulaminu (stanowiącego załącznik nr 2) - i przekazanie oświadczeń przewodniczącej komisji.
4. W przypadku ujawnienia w toku postępowania okoliczności wymienionych w art.17 ust.1 ustawy Pzp, członek komisji zobowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącą komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
5. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji.
6. Badanie i ocena ofert, przygotowanie wezwań do złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów dotyczących potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu. Dokonywanie na podstawie art.87 ust.2 poprawy omyłek w ofertach.
7. Ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.
8. Wnioskowanie do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych.
9. Badanie i ocena ofert nie podlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z uzasadnieniem.

10. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie do Wójta z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
11. Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.

§ 4.1. W przypadku choroby członka komisji lub innych okoliczności uniemożliwiających mu czynny udział w pracach komisji gwarantujący ukończenie prac w terminie związania ofertą, a w szczególności po otwarciu ofert, Komisja wnioskuje do Wójta o uzupełnienie jej składu.

2. Jeżeli okoliczności określone w punkcie 1 zaistnieją w fazie badania i oceny ofert, Komisja Przetargowa powtórzy czynności badania i oceny ofert w nowym składzie.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznie niewpływających na wynik postępowania.
4. Postanowienie pkt.3 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa pisemne uzasadnienie swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.

§ 5. Komisja pracuje w dwóch sesjach:

1. sesja jawna przetargu – prowadzona jest w obecności wykonawców i innych zainteresowanych osób,
2. sesja niejawną przetargu – prowadzona jest w obecności członków komisji oraz przy obecności biegłych.

§ 6. Praca Komisji Przetargowej w sesji jawnej:

1. Podczas publicznego otwarcia ofert Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba zapoznaje zebranych z przedmiotem przetargu, podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz zarządza otwarciem ofert według kolejności ich wpływu. Przed otwarciem każdej oferty

sprawdza jej nienaruszalność, okazuje obecnym na sali stan techniczny oferty oraz odczytuje datę i godzinę jej wpływu.

2. Komisja Przetargowa po otwarciu oferty podaje nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie oraz odnotowuje te informacje w protokole postępowania.

3. W przypadku, gdy Komisja Przetargowa stwierdzi, że złożona oferta nie spełnia warunków przetargu pod względem terminowości jej złożenia lub wcześniejszego wycofania z przetargu przez samego wykonawcę, wówczas taka oferta nie może być otwierana i po otwarciu pierwszej koperty zostaje niezwłocznie zwrócona wykonawcy w stanie nienaruszonym, za pokwitowaniem.

4. Komisja informuje zebranych o zakończeniu pracy w sesji jawnej.

#### § 7. Praca Komisji Przetargowej w sesji niejawnej:

1. Niejawna część pracy w Komisji Przetargowej polega na badaniu i ocenie złożonych ofert pod względem ich ważności, spełniania istotnych warunków wymaganych od wykonawców, kryteriów i zasad określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Komisja Przetargowa w imieniu Zamawiającego w przypadku przewidzianych w ustawie dokonuje poprawek w złożonych ofertach.
3. Komisja Przetargowa w przypadku konieczności ustalenia czy dana oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny stosuje w szczególności art.90 ustawy, przygotowuje projekt pisma i po akceptacji Wójta Gminy zwraca się do wykonawców z żądaniem udzielenia wyjaśnień w tym zakresie.
4. Komisja Przetargowa może wnioskować do Wójta Gminy o powołanie biegłych (rzecoznawców), którzy zobowiązani są przedstawić swoje opinie na piśmie.
5. W trakcie prowadzonego postępowania Komisja Przetargowa przedstawia Wójtowi Gminy do akceptacji projekty wszystkich pism kierowanych do wykonawców.
6. Komisja Przetargowa dokonuje oceny ofert i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi Gminy propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
7. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Ustawy w zakresie dokonywania wyboru oferty zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w Ustawie oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

8. Praca całej Komisji Przetargowej jest objęta tajemnicą wynikającą z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności czynności związane z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.

§ 8.1. Komisja Przetargowa udostępnia dokumentację przetargową po wcześniejszym uzgodnieniu miejsca i terminu na zasadach określonych w art.96 ust.3 ustawy.

2. Dokumentacja może być udostępniana tylko w obecności co najmniej jednego członka Komisji i jednego pracownika Zamawiającego. Fakt udostępnienia dokumentacji powinien być odnotowany pisemnie.

§ 9. Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r - Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

WÓJT  
*Wojciech Wachała*  
Wojciech Wachała

## Oświadczenie

o przyjęciu obowiązków członka/przewodniczącego\*  
Komisji Przetargowej dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
**pn. Wykonanie sanitariatów i wymiana pokrycia części dachu w sali gimnastycznej  
w Bobrowicach.**

Imię: .....

Nazwisko: .....

1. Oświadczam, że przyjmuję obowiązki członka/przewodniczącego\* Komisji Przetargowej w niniejszym postępowaniu o udzielanie zamówienia publicznego.
2. Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej i przyjmuję go bez zastrzeżeń do stosowania.

Data złożenia oświadczenia: .....

Podpis składającego oświadczenie: .....

\* niepotrzebne skreślić