

ZARZĄDZENIE NR 210.2017
WÓJTA GMINY JELENIEWO
z dnia 10 lipca 2017 roku

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Kompleksowa
modernizacja wraz z wymianą wyposażenia na energooszczędne Zespołu
Szkół w Jeleniewie”**

Na podstawie art. 21 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy w Jeleniewie, zwanym dalej „Urzędem”, powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Kompleksowa modernizacja wraz z wymianą wyposażenia na energooszczędne Zespołu Szkół w Jeleniewie”

§ 2

1. W skład komisji wchodzi:

1) Przewodniczący: Maria Waszkiewicz

2) Członkowie:

a) Sekretarz: Marek Waszkiewicz

b) Członek: Ludmiła Oniśko

§ 3

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą". Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta Gminy o odwołanie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

który w miejsce odwołanego członka może powołać nowego członka komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w najkrótszym możliwym terminie.

3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy Jeleniewo. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 4

Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5

Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6

Ogłoszenie wyników przetargu nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Jeleniewo.

§ 7

Zobowiązuje się komisję do zachowania pełnej tajemnicy pracy i sporządzonego przez nią w czasie trwania przetargu protokołu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przyjęli do wiadomości:

- 1. Maria Waszkiewicz -
- 2.a. Marek Waszkiewicz -
- 2.b. Ludmiła Onisko -

Zatwierdził:

Kazimierz Urynowicz-Wójt

**Załącznik
do zarządzenia nr 210.2017
Wójta Gminy Jeleniewo
z dnia 10 lipca 2017 r.**

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

1. Komisja działa na podstawie zarządzenia Nr 210.2017 Wójta Gminy Jeleniewo z dnia 10 lipca 2017 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Kompleksowa modernizacja wraz z wymianą wyposażenia na energooszczędne Zespołu Szkół w Jeleniewie”
Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
3. Komisja odbywa swoje posiedzenia w składzie zapewniającym quorum, czyli 50% składu + 1 osoba.
Postanowienia, decyzje i opinie komisji tylko wówczas są wiążące.

§ 2

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Prowadzenie protokołu postępowania.
 - 2) Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert, przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
 - 3) Dokonuje czynności publicznego otwarcia ofert.
 - 4) Dokonuje oceny spełniania warunków formalnych i merytorycznych stawianych wykonawcom w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
 - 5) Dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu.
 - 6) Może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
 - 7) Wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą.
 - 8) Wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
 - 9) Dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu.
 - 10) Przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedstawia ją do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, bądź występuje o unieważnienie postępowania.
 - 11) Obowiązkiem Komisji jest prowadzenie postępowania, które umożliwi jej zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
 - 12) Dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie Wójtowi Gminy rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.
 - 13) Przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą.
 - 14) Przygotowanie projektu informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.

- 15) Dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, który wygrał przetarg.
 - 16) W przypadku unieważnienia postępowania przeprowadzenie ponownej procedury przetargowej.
 - 17) Dopełnienie obowiązków publikacyjnych wymaganych ustawą (dotyczy to przekazywania do publikacji ogłoszeń o udzielaniu zamówienia).
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 2) Sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte.
 - 3) Sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę).
 - 4) Otwiera oferty, które zostały złożone w terminie.
 - 5) Odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 3

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) Dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji.
- 2) Uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji.
- 3) Zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.
- 4) Wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 4

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji.
 - 2) Badanie i ocena ofert.
 - 3) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 2 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 5

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 4 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
 - 2) Odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania.
 - 3) Wnioskowanie do Wójta Gminy o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1

ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów.

- 4) W razie potrzeby wnioskowanie do Wójta Gminy o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - 5) Podział prac przydzielanych członkom komisji.
 - 6) Informowanie Wójta Gminy o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji.
 - 7) Przedkładanie Wójtowi Gminy projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.
 - 8) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji.
 - 9) Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Wójtowi Gminy, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

§ 6

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami.
- 2) Udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
- 3) Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
- 5) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji.
- 6) Odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.
- 7) Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.

§ 7

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje wtedy, kiedy przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Wójta Gminy.

Przyjęli do wiadomości :

1. Maria Waszkiewicz -
- 2.a. Marek Waszkiewicz -
- 2.b. Ludmiła Onisko -

Zatwierdził:

Kazimierz Urynowicz-Wójt