Zarządzenie Nr 1/2019
Prezesa Stowarzyszenia Miłośników Wsi Żegocin
z dnia 15.02.2019r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: **„Budowa boiska wielofunkcyjnego w miejscowości Żegocin".**

Na podstawie art. 19 – 21 ujednoliconego tekstu ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018r., poz. 1986), zarządzam, co następuje:

§ 1

Do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: **„Budowa boiska wielofunkcyjnego w miejscowości Żegocin "** powołuję komisję przetargową w składzie:

Przewodniczący Komisji	-	Iwona Twardowska
Sekretarz Komisji	-	Dorota Gauza
Członek Komisji	-	Marzena Kowalska
Członek Komisji	-	Barbara Kuźniacka
Członek Komisji	-	Robert Kaźmierczak

§ 2

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się komisji przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES
Stowarzyszenia Miłośników Wsi Żegocin
Zofia Zawada

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2019
Prezesa Stowarzyszenia Miłośników Wsi Żegocin
z dnia 15.02.2019r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją"), dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz.U. z 2018r., poz. 1986), zwanej dalej „ustawą".
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym.

Rozdział 2
Prawa i obowiązki członków komisji

§1
Obowiązki członków komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
a) czynny udział w pracach komisji,
b) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.
5. Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§2
Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, protokołów i innych załączników, pism itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

§3
Udział biegłych w pracach komisji

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa osobie upoważnionej do powołania Komisji umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego i zakres jego zadań, do których zostaje powołany.
3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje osoba upoważniona do powołania Komisji, wskazując do jakich czynności biegły został powołany.
4. Po podpisaniu umowy i zobowiązaniu do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §4 niniejszego rozdziału. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności o których mowa w oświadczeniu o bezstronności.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w ustawie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§4
Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji, powołani biegli oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

§5
Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:

a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
b) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,

c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§6
Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
a) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu),
b) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
c) prowadzenie posiedzeń komisji,
d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w §4,
f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
h) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§7
Sekretarz komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
a) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
b) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie,
c) opracowywanie projektów dokumentowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
f) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
g) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
2. Sekretarz jest członkiem komisji przetargowej, o ile wyraźnie został powołany w jej skład.

Rozdział 3
Tryb pracy komisji

§1

1. Komisja rozpoczyna pracę najwcześniej z dniem jej powołania.
2. Powołanie komisji następuje na podstawie stosownej decyzji kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyrażonej w formie pisemnej na wniosku o uruchomienie postępowania, lub w drodze odrębnej decyzji, zarządzenia, mianowania, powołania itp.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
4. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§2
Protokóły z posiedzeń komisji

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty, itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.
2. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji, o ile przewodniczący komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:

a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu,
b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
c) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.

3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje sekretarz komisji.

§3
Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, na odpowiednich wzorach dostępnych w BZP sporządza sekretarz komisji a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.
5. Komisja Przetargowa udostępnia protokół lub jego załączniki poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
6. W związku z udostępnianiem informacji, o której mowa w ust. 5 nalicza się opłatę zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/2014 Wójta Gminy Czermin z dnia 16.04.2014r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat w Urzędzie Gminy Czermin.

§4
Informowanie o pracach komisji

1. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz przewodniczący komisji.

Rozdział 4
Podstawowe czynności komisji przetargowej

§1
Otwarcie ofert

1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
b) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

c) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
d) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
e) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone niezwłocznie,
f) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

§2
Ocena i badanie ofert

1. Po otwarciu ofert komisja:
a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
b) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia przez wykonawców oświadczeń i dokumentów zgodnie z przepisami ustawy,
c) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
e) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
f) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
g) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
h) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
i) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
j) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§3
Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy komisja występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać

wskazanie podstawy prawnej lub okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

5. Podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

§4
Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika.
2. Przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia komisji przetargowej, lecz nie później niż w trzecim dniu po dacie wniesienia odwołania.
3. W przypadku uwzględniania odwołania, komisja przetargowa powtarza czynność stanowiącą podstawę jego wniesienia lub dokonuje czynności zaniechanej.
4. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika przekazując mu dokumenty dotyczące tego postępowania, w tym orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

PREZES
Stowarzyszenia Miłośników Wsi Żegocin
Zofia Zawada