

ZARZĄDZENIE NR 2 119  
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 4 stycznia 2019 r.

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania przetargowego  
na świadczenie usługi zarządzania projektem pn. „Pierwszy Żłobek Miejski w Krośnie  
Odrzańskim szansą na poprawę sytuacji zawodowej opiekunów”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500), art. 19 ust. 1 i 2, art. 21 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986, 1603 i 2215) **zarządza się, co następuje:**


§ 1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia przetargu na wyłonienie wykonawcy świadczącego usługi zarządzania projektem pn. „Pierwszy Żłobek Miejski w Krośnie Odrzańskim szansą na poprawę sytuacji zawodowej opiekunów” w następującym składzie:


- 1) Aneta Maryniec - przewodniczący,
- 2) Ryszard Słupski – sekretarz,
- 3) Agata Bodzoń - członek.

§ 2. Ustala się regulamin pracy komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
Marek Cebula

  
Ryszard Słupski

p.o. Naczelnika Wydziału Rozwoju  
Inwestycji i Planowania Przestrzennego

  
Aleksandra Walicka - Kottarska  
adwokat

SEKRETARZ GMINY  
  
Anna Mikołajczyk

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

**powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.**

§ 1. Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 1603 i 2215), nadaje się do stosowania, w procedurach o zamówienie publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji przetargowej.

§ 2. 1. Komisja przetargowa składa się z 3 osób.

2. Powołując komisję przetargową kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej.

3. W przypadku wyłączenia lub odwołania członka komisji przetargowej określonego w § 7 ust. 2 niniejszego Regulaminu kierownik zamawiającego powołuje inną osobę w miejsce osoby wyłączonej lub odwołanej.

§ 3. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej upzp.

§ 4. 1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.

2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.

3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 5. 1. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych. We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego.

2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.

3. Po powołaniu biegłego, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o nie podleganiu wyłączeniu z art.17 ust. 1 upzp.

4. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 6. 1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Komisja przetargowa przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie;
- 5) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 6) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;

7) przyjmuje i analizuje wnoszone informacje o naruszeniu prawa przez zamawiającego;

8) przygotowuje projekt odpowiedzi na powyższe pisma.

3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych.

5. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

6. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

**§ 7. 1.** Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art.17 ust. 2 upzp.

2. Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu 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 – 5 upzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności o których mowa w ust. 1.

3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami upzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej lub biegłego (rzeczoznawcę).

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 2 powtarza się.

7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

**§ 8.** Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

1) podział prac pomiędzy członków komisji przetargowej,

2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

**§ 9.** Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.