



ZARZĄDZENIE NR WOR.120.12.2018.WKOS
BURMISTRZ MIASTA I GMINY WITNICA

z dnia 29 marca 2018 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W związku z koniecznością przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, na zamówienie pod nazwą: „DOSTAWA MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH I ŚRODKÓW TRWAŁYCH DO SZKOLNYCH PRACOWNI NAUKI ZAWODU ORAZ PRACOWNI JĘZYKÓW OBCYCH ZAWODOWYCH W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W WITNICY SPEŁNIAJĄCA WYMAGANIA WYTYCZNYCH W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO, EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO ORAZ FUNDUSZU SPÓJNOŚCI NA LATA 2014 – 2020, W RAMACH PROJEKTU, PT: „MODERNIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W GMINIE WITNICA”, WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO LUBUSKIE 2020 W CZĘŚCI WSPÓLFINANSOWANEJ PRZEZ EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY, OŚ PRIORYTETOWA 8. NOWOCZESNA EDUKACJA, DZIAŁANIE 8.4. DOSKONALENIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO, PODDZIAŁANIE 8.4.1. DOSKONALENIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO – PROJEKTY REALIZOWANE POZA FORMUŁĄ ZIT”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

| Imię i nazwisko, pełniona funkcja: | Zakres obowiązków: |
|--|--|
| 1. Przewodniczący komisji przetargowej: Agnieszka Cwojdzińska | Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, sprawdzenie ew. kosztorysów, formularzy cenowych lub innych dokumentów związanych z postępowaniem, przeprowadzenie negocjacji, a ponadto organizowanie i prowadzenie prac komisji przetargowej, bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania. |
| 2. Sekretarz komisji przetargowej: Katarzyna Domarecka | Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, sprawdzenie kosztorysów, formularzy cenowych lub innych dokumentów związanych z postępowaniem, przeprowadzenie negocjacji, a ponadto sporządzenie dokumentacji postępowania, obsługa administracyjno-biurowa postępowania. |



| | |
|---|--|
| 3. Członek komisji przetargowej: Łukasz Dombek | Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, sprawdzenie kosztorysów, formularzy cenowych lub innych dokumentów związanych z postępowaniem, przeprowadzenie negocjacji. |
|---|--|

§ 2. Zadaniem komisji jest dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie w/w zamówienia oraz badanie i ocena złożonych ofert.

§ 3. 1. Powołana komisja z wykonanych czynności sporządzi szczegółowy protokół zawierający w szczególności jej propozycje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty, ewentualnie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty.

2. Organizacja tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określone zostały w Regulaminie Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Protokół o którym mowa w ust. 1 podpisują wszyscy członkowie komisji wymienieni w § 1. Zarządzenia i przedkładają niezwłocznie Burmistrzowi.

§ 4. Komisja powołana jest na czas przeprowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i będzie wykonywać swoje zdania w oparciu o przepisy ustawy - Prawo Zamówień Publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do zakończenia prac komisji.

BURMISTRZ
Dariusz Jaworski

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Katarzyna Domarecka



Załącznik do Zarządzenia **WOR.120.12.2018.WKOS**

Burmistrz Miasta i Gminy Witnica

z dnia 29 marca 2018 r.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1. 1. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.

2. Komisja rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględniając opinie biegłych (rzeczników i konsultantów), jeżeli zlecono ich przygotowanie.

3. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą w pracach komisji.

4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, w zakresie określonym w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. 1. Na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej Burmistrz może dokonać zmian lub uzupełnień w składzie Komisji.

2. Burmistrz powołuje do pomocy Komisji konsultanta w sprawie zamówień publicznych, tj. firmę obsługującą Urząd i Gminę w zakresie zamówień publicznych zgodnie z rozstrzygniętym zamówieniem publicznym tym zakresie.

3. Na wniosek komisji przetargowej, Burmistrz może powołać do pracy w Komisji biegłego lub rzeczoznawcę.

§ 3. Zakres pracy komisji obejmuje:

- a) przygotowanie modyfikacji treści SIWZ, przygotowanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, które to dokumenty przedkłada Burmistrzowi,
- b) publiczne otwarcie ofert, ich badanie oraz ocenę i sporządzenie protokołów,
- c) ocenę spełnienia warunków udziału w postępowaniu, przygotowywanie treści wezwań do wykonawców o uzupełnienie oświadczeń i dokumentów, przygotowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej oraz ewentualnie unieważnienia postępowania, które to dokumenty przedkłada Burmistrzowi,



d) przesyłanie, przekazywanie ogłoszeń, wniosków i odpowiedzi oraz innych dokumentów przetargowych sporządzonych do publikacji w sposób określony odpowiednimi przepisami prawa oraz do właściwych podmiotów,

e) wskazanie nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

f) dokonywanie konsultacji we wszelkich sprawach spornych z konsultantem w sprawie zamówień publicznych o którym mowa w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

§ 4. 1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

3. Każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.

§ 5. Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:

1. Reprezentowanie komisji na zewnątrz, podpisywanie pism Komisji,

2. Przewodniczenie obradom,

3. Odebranie oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

5. Przedłożenie do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

1. Przedstawienie Komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,

2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia i z zakresu zamówień publicznych

3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji,

4. Bieżące protokołowanie posiedzeń Komisji,

5. Wydawanie SIWZ,

6. Kontaktowanie się z konsultantem do spraw zamówień publicznych w przypadku wszelkich wątpliwości,

7. Sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. Do zadań członka komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji,
2. Rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie mu przekazanym.

§ 8. 1. Wyłączenie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

2. Przewodniczący komisji wnioskuje do Burmistrza o odwołanie członka Komisji w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
- b) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
- c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 9. Miejsce i termin posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.

§ 10. W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących podstawę unieważnienia postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Burmistrza zawierającym pisemne uzasadnienie wskazujące podstawy faktyczne i prawne unieważnienia postępowania.

§ 11. Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 12. Burmistrz stwierdza nieważność czynności komisji przetargowej podjętej naruszeniem prawa. Na polecenie Burmistrza, komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 13. 1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Burmistrza decyzji o unieważnieniu postępowania.

2. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami prawa.

§ 14. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.