

**ZARZĄDZENIE NR 561/2018
BURMISTRZA ŻŁOTEGO STOKU**

z dnia 26 kwietnia 2018 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1980 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.) Burmistrz Złotego Stoku zarządza, co następuje:

§ 1.

Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Zbigniew Gawel | - Przewodniczący komisji |
| 2. Mirosława Słowiak | - Zastępca przewodniczącego komisji |
| 3. Maciej Michalski | - członek komisji |
| 4. Agnieszka Wendel-Zawalek | - członek komisji |
| 5. Mariusz Jędrzejowski | - członek komisji |
| 6. Weronika Gołdyn - Mrozowska | - członek komisji |
| 7. Paweł Żurawiak | - członek komisji |

§ 2.

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.).
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym burmistrza powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert

§ 3.

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

§ 4.

Tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Regulamin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nr 380/10 z dnia 27 lipca 2010 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargów na wykonanie zadań inwestycyjnych w Gminie Złoty Stok.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Grażyna Orczyk

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I

Zadania Komisji w poszczególnych etapach prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 1.

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” prowadzi procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od momentu złożenia ofert do momentu przekazania burmistrzowi protokołu z przetargu oraz jego ostatecznego zamknięcia.
2. Zadania związane z przygotowaniem procedury przetargowej, korespondencję z oferentami wykonuje merytoryczny pracownik urzędu odpowiedzialny za zamówienia publiczne.
3. Przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia oraz opracowanie projektu umowy wykonuje merytoryczny pracownik urzędu odpowiedzialny za realizację danego zadania.
4. Obsługę prawną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi radca prawny urzędu lub inny pomiot działający w zakresie doradztwa prawnego zamówień publicznych.
5. Obsługę informatyczną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje merytoryczny pracownik urzędu odpowiedzialny za obsługę informatyczną.

§ 2.

1. Komisja ma charakter stały.
2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi wyznaczony członek Komisji.
4. Po zakończeniu postępowania przetargowego, dokumentacja przekazywana jest do merytorycznego pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce.

§ 3.

1. Posiedzenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej 3 członków Komisji (w tym Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca).
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej w danym postępowaniu przejmuje kolejna osoba wchodząca w skład komisji.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast przedstawić swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie (zdanie odrębne).

§ 4.

1. Do zadań Komisji należy przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO netto, realizowanych w Gminie Złoty Stok, przez Urząd Miejski w Złotym Stoku.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego niezwłocznie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych zeznań składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, o czym informuje Przewodniczącego Komisji.
4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert.

Składanie ofert, ich otwieranie i wybór najkorzystniejszej oferty

§ 5.

1. Miejscem składania ofert jest Sekretariat Urzędu.
2. Złożone oferty przekazywane są Przewodniczącemu Komisji, który nadaje im numery według kolejności wpływu, segreguje, przechowuje i odpowiednio je zabezpiecza.
3. Przewodniczący Komisji dostarcza oferty na posiedzenie Komisji.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę jaką Gmina zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Otwarcie ofert jest jawne.
6. Czynności otwarcia dokonuje Przewodniczący, podaje informacje wymagane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
7. Członkowie Komisji sprawdzają, czy wykonawcy spełniają wymagane w SIWZ warunki, a następnie dokonują oceny każdej oferty w oparciu o ustalone kryteria oceny ofert i wypełniają odpowiednie formularze.
8. W toku badania i oceny ofert Przewodniczący Komisji może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
9. Przewodniczący Komisji poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.
10. W celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Przewodniczący Komisji występuje do wykonawcy z wnioskiem o wyjaśnienia dotyczące elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
11. Z posiedzeń komisji przetargowej sporządzana jest lista obecności i notatki.
12. Propozycja wyniku postępowania jest przedstawiana do zatwierdzenia Burmistrzowi w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział II
Obowiązki poszczególnych członków Komisji

§ 6.

Do zadań przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków Komisji Przetargowej oraz od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz ich prowadzenie;
- 3) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków Komisji Przetargowej;
- 4) wyznaczenie członkom komisji zadań do realizacji z zakresu czynności komisji przetargowej;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o zaistniałych problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7.

Do zadań członków Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) wykonanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
- 3) dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) wypełnienie druków wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) wykonanie innych prac wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, Zarządzenia oraz niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Komisja Przetargowa przedstawia Burmistrzowi:

- 1) propozycje wykluczenia wykonawcy;
- 2) propozycje odrzucenia oferty;
- 3) propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 4) wnioski o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział III

Postanowienia ogólne

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.).

BURMISTRZ

Grażyna Orczyk