

**Zarządzenie nr 1/2018
z dnia 02.01.2018 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzania całości
procedury przetargowej o udzielanie zamówień publicznych na potrzeby
Gminy Boronów i nadania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej o
udzielanie zamówień publicznych w Gminie Boronów**

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017r, poz. 1579 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuję na czas nieokreślony komisję przetargową do przeprowadzania całości procedury przetargowej o udzielanie zamówień publicznych na potrzeby Gminy Boronów w składzie:
 - a) Przewodniczący – Szymon Żyłka
 - b) Sekretarz – Mariusz Plusczok
 - c) Członek – Dorota Wilczek (w przypadku nieobecności Sekretarza pełni obowiązki Sekretarza),
 - d) Członek – Irena Przywara (w przypadku nieobecności Przewodniczącego pełni obowiązki Przewodniczącego),
 - e) Członek – Barbara Świerc
przy udziale:
 - f) mgr Jarosława Sulewskiego – radcy prawnego
2. Do ważności posiedzeń komisji wymagany jest udział co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

§2

Komisja przetargowa w sprawach objętych zamówieniami publicznymi działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§3

Wszelkie ustalenia komisji podlegają akceptacji Wójta Gminy Boronów

§4

Tracą moc wszystkie dotychczasowe zarządzenia, które w swojej istocie nie są zgodne z uregulowaniami zawartymi w przedmiotowym zarządzeniu

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


.....
/pieczęć i podpis/
mgr Róbert Majchrzyk

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§1.

(zakres regulaminu)

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o przewodniczącym należy przez to odpowiednio rozumieć zastępcę przewodniczącego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o sekretarzu należy przez to odpowiednio rozumieć zastępcę sekretarza.

§2.

(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) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
 - c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji za wyjątkiem przypadków określonych w §10.

§3.

(prawa członków komisji)

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§4.

(oświadczenia o bezstronności)

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

§5.

(odwołanie członka komisji)

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
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 oświadczenia niezgodnego z prawdą,

- wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ i ogłoszenia, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wynikach otwarcia ofert, informacji o wyborze oferty i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- h) zamieszczenie w miejscu publicznie dostępnym (tablica ogłoszeń) w siedzibie zamawiającego wszelkich ogłoszeń i informacji publikowanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Boronów, oraz adnotacje o dacie wywieszenia i zdjęcia ogłoszenia wraz z podaniem godziny wywieszenia;
 - i) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - j) przyjmowanie i rejestracja ofert oraz ofert wstępnych;
 - k) wydawanie zainteresowanym SIWZ;
 - l) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
 - m) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
 - n) prowadzenie rejestru odwołań;
 - o) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
 - p) prowadzenie rejestru umów o zamówienia publiczne;
 - q) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
2. Czynności wskazane pod lit.g/. wykonuje sekretarz.
3. Czynności wskazane pod lit. f, i, j, k, l sekretarz wykonuje za pośrednictwem Sekretariatu.
4. Osoba przyjmująca oferty dokonuje sprawdzenia ich nienaruszalności oraz wprowadza do rejestru poczty przychodzącej nadając im kolejny numer na dane zamówienie i odnotowując na kopercie i w rejestrze godzinę i datę wpływu.
5. Oferty są przechowywane w Sekretariacie w miejscu niewidocznym i niedostępnym dla osób postronnych
6. Osoba o której mowa w ust.4 przekazuje za potwierdzeniem oferty przewodniczącemu lub odpowiednio osoby zastępującej, bezpośrednio przed otwarciem ofert. Potwierdzenie obejmuje podpis przewodniczącego odpowiednio osoby zastępującej przewodniczącego oraz godzinę pobrania oferty.

§8.

(tryb pracy Komisji)

1. Komisja rozpoczyna pracę w ramach danego przetargu z chwilą podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o organizacji przetargu lub zakupie z wolnej ręki. Podstawą realizacji po stronie kierownika zamawiającego zapisu zdania poprzedniego jest przedstawienie przez komisję pisemnego wniosku dotyczącego proponowanej formy procedury przetargowej.
2. Komisja kończy pracę nad danym zamówieniem z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech jej członków, w tym odpowiednio przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§12.

(otwarcie ofert)

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1. zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
2. bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
3. przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
4. po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych ofercie;
5. zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania zostały zwrócone.

§13.

(badanie i ocena ofert)

Po otwarciu ofert komisja, w zależności od przyjętego toku postępowania:

1. ocenia i bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i - w razie potrzeby - przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
2. żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
3. poprawia oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe lub inne omyłki o których mowa w art. 87 ust.2 pkt.3 ustawy w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
4. przygotowuje stosowne do okoliczności i potrzeb pisma do Wykonawców
5. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 14.

(wybór oferty najkorzystniejszej)

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami przez osoby merytoryczne oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 15.

(zawiadomienie o wyniku postępowania)

1. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanych wyborze wykonawców, którzy złożyli oferty.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

§ 16.

(czynności końcowe)

1. Jeżeli nie wniesiono protestu na wybór oferty, przewodniczący komisji przedkłada do podpisu kierownikowi zamawiającego umowę, zakończony protokół postępowania, oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.