ZARZĄDZENIE NR 80/19
WÓJTA GMINY PĘCŁAW
z dnia 19 listopada 2019 r.

w sprawie powołania członków Komisji Przetargowej oraz ustalenia trybu jej pracy

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843)

zarządzam, co następuje :

§ 1. Powołuje się komisję przetargową do oceny ofert złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.:

„Przebudowa istniejącego budynku świetlicy w miejscowości Piersna – etap I"

w następującym składzie:

P. Maja Buras - Przewodniczący komisji
P. Anna Nowak - Zastępca przewodniczącego
P. Iwona Staniszewska - Sekretarz komisji

§ 2. Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Artur Jurkowski

Załącznik do
Zarządzenia nr 80/19
z dnia 19 listopada 2019 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy lub osoby upoważnionej powoływanym do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
3. W przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej wartości określone w ustawie powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz, U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) i aktów prawnych obowiązujących do ustawy oraz niniejszego regulaminu.

§ 2. Powołanie i skład komisji

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt Gminy na podstawie zarządzenia.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej Wójt lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

§ 3. Zadania komisji

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
   - udziela wyjaśnień dot. specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   - prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
   - dokonuje otwarcia ofert,
   - ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą o zamówieniach publicznych,
   - wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych,
   - ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
   - przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
   - przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.
4. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału

w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, z których sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.

5. Komisja sporządza protokół postępowania z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej, który przedstawia Wójtowi Gminy lub osobie upoważnionej w celu wyboru oferty i zatwierdzenia protokołu.

§ 4. Praca komisji

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
   1) odebranie oświadczeń członków komisji,
   2) podział pracy pomiędzy członków komisji,
   3) informowanie Wójta lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   4) nadzorowanie pracy komisji,
   5) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
3. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje wyznaczony zastępca.
4. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację w trakcie otwarcia ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Każdy członek komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.