

**ZARZĄDZENIE NR 0050-79/2019**

**BURMISTRZA ZALEWA**

**z dnia 5 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego na finansowanie planowanego deficytu budżetu gminy Zalewo oraz na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek w wysokości 2.181.613,23 zł.”**

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zm. ) oraz § 7 ust. 8 i 9 Zarządzenia Nr 120-9/2014 Burmistrza Zalewa z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Zalewie ( ze zmianami ) zarządzam, co następuje :

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w n/w składzie :

- 1) Przewodnicząca komisji: Pani Barbara Pawelczyk
- 2) Członek komisji ( Sekretarz komisji ): Pani Anna Grzeszczak
- 3) Członek komisji: Pani Danuta Stasik

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

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zm.).
- 2) Zarządzenie Nr 120-9/2014 Burmistrza Zalewa z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Zalewie ( ze zmianami ).

§ 4. Zobowiązuję Komisję do sporządzenia protokołu z przebiegu postępowania i przedstawienia go do zatwierdzenia Burmistrzowi Zalewa.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Z up. BURMISTRZA  
SEKRETARZ GMINY  
*Krystyna Milczarek*

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz.1986 ze zm. ) zwana w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Zalewo.

§ 1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 2. 1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.

2. Kierownik Zamawiającego każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób:

- a) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”,
- b) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”,
- c) Członka Komisji Przetargowej.

4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać Biegłych.

§ 3. 1. Badanie i ocenę ofert Komisja Przetargowa rozpoczyna z upływem terminu do składania ofert.

2. Komisja w czasie swojej pracy rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, jeżeli ich powołano.

3. Członkowie Komisji Przetargowej powinni uczestniczyć we wszystkich czynnościach, wykonywanych przez Komisję.

4. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art.17 ust.1 ustawy za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta.

5. Komisja kończy swoją działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

§ 4. Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w § 11 ust.1.
- 2) Publiczne otwarcie ofert, na którym otwierane są oferty wg kolejności wpływu, niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.
- 3) Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert.

- 4) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust.1 ustawy.
- 5) Opracowanie dokumentów ( wezwań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust.1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
- 6) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust.1 – 2 ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

§ 5. 1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.

2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

**§ 6. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:**

- 1) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza,
- 2) kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 5) odebranie oświadczeń od członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 6) w przypadku braku obecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji go zastępującego,
- 7) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
- 8) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 9) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dotyczącego wniesionego odwołania.

**§ 7. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:**

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej przed osobami nieuprawnionymi,
- 5) bieżące protokolowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 7) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej,
- 8) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji Przetargowej.

**§ 8. Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:**

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań, ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert,
- 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 4) w zakresie powierzonych zadań każdy Członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

**§ 9. Do zadań Biegłego w szczególności należy:**

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej, Kierownika Zamawiającego,
- 3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb,
- 4) Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

**§ 10. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się miejscu i termin posiedzenia, wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.**

2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

**§ 11. 1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2016r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. poz. 1128 ).**

2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz Komisji.
3. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

**§ 12. Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.**

**§ 13. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.**

**§ 14. 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.**

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

**§ 15. 1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.**

2. Po zakończeniu postępowania Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do archiwum.

**§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisje Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.**

Z up. BURMISTRZA  
SEKRETARZ GMINY  
*Krzysztof Milczarek*