

ZARZADZENIE NR 74.2019
Wójta Gminy Banie
z dnia 8 lipca 2019 r.
w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2018 poz. 1986 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję z dniem 10.07.2019 r. komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn. „**Udzieleniu kredytu długoterminowego w wysokości 6 240 000 zł**”,

w składzie:

- 1) Arkadiusz Łysik – przewodniczący komisji;
- 2) Katarzyna Kocór – sekretarz komisji;
- 3) Anna Komorowska – członek komisji;
- 4) Kalina Wójcik – członek komisji;
- 5) Mieczysław Szydełko - członek komisji;
- 6) Aleksandra Kamieniorz – członek komisji.

§ 2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny ofert pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia;
- 2) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych;
- 2) sporządzenie protokołu postępowania;
- 3) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- 4) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 4. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Arkadiusz Augustyniak

REGULAMIN PRACY KOMISJI

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Komisja przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik jednostki
5. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
8. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
 - c) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) ogłoszenia o zamówieniu,
 - e) projekty innych dokumentów,
 - f) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do SIWZ przed terminem składania ofert,
 - g) kontroluje na bieżąco wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
 - a) dokonuje otwarcia ofert,
 - b) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
 - c) żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
 - d) wnioskuję o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
 - e) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert,
 - f) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
 - g) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - h) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
10. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - a) organizuje obrady Komisji,
 - b) przewodniczy obradom Komisji,
 - c) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
 - d) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
 - e) nadzoruje pracę sekretarza Komisji,
11. Sekretarz Komisji w szczególności:
 - a) sporządza listy obecności oferentów i członków Komisji,
 - b) protokołuje przebieg obrad Komisji,

- c) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji,
- d) prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego, gdy członkowie komisji zrezygnują z wyboru innego przewodniczącego.

12. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej połowa członków Komisji, a w tym przewodniczący lub sekretarz Komisji.

13. Wystosowanie zaproszenia bez wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na ten sam lub najbliższy dzień.

14. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.

15. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

16. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji.

