Zarządzenie nr 109/2020
Wójta Gminy Nagłowice
z dnia 18-11-2020 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej w celu oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert dla postępowania przetargowego w trybie przetargu nieograniczonego na **BUDOWĘ SALI GIMNASTYCZNEJ PRZY ISTNIEJĄCYM BUDYNKU SZKOŁY W WARZYNIE PIERWSZYM.**

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 20 ust.1 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert dla postępowania przetargowego w trybie przetargu nieograniczonego na **BUDOWĘ SALI GIMNASTYCZNEJ PRZY ISTNIEJĄCYM BUDYNKU SZKOŁY W WARZYNIE PIERWSZYM.**

powołuję komisje w składzie:

1. Marta Mularczyk Wójcik – Przewodniczący
2. Ewelina Dudek – Sekretarz
3. Monika Stępień – Członek

§ 2.

W trakcie prac komisja kierować się będzie dobrze rozumianym interesem Gminy Nagłowice, a także następującymi przepisami:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2020 r. poz. 713)
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2453)
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzaju dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016r. poz. 1126)
6. Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1128).
7. Regulaminu pracy komisji w celu oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert dla postępowania przetargowego w trybie przetargu nieograniczonego na **BUDOWĘ SALI GIMNASTYCZNEJ PRZY ISTNIEJĄCYM BUDYNKU SZKOŁY W WARZYNIE PIERWSZYM.**

§ 3.

Badanie i ocenę ofert, złożonych przez wykonawców, komisja przeprowadzi w oparciu o Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, przygotowaną i dostosowaną do potrzeb zamówienia publicznego.

§ 4.

Rozpoczęcie prac nastąpi niezwłocznie.

§ 5.

Zakończenie prac komisji nastąpi w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia – po upływie terminów do złożenia protestów i odwołań.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Wójt Gminy Nagłowice
mgr inż. Jacek Lato

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W NAGŁOWICACH

powołanej w celu oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert dla postępowań przetargowego w trybie przetargu nieograniczonego na **BUDOWĘ SALI GIMNASTYCZNEJ PRZY ISTNIEJĄCYM BUDYNKU SZKOŁY W WARZYNIE PIERWSZYM.**

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Wójta Gminy Nagłowice.

1. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych obowiązujących do powyższej ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
3. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje go sekretarz. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
4. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na ewentualnych posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
5. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
6. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym, co najmniej połowy liczby jej członków.
7. Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
8. Komisja sporządza protokół postępowania posługując się wzorem druku ZP-PN wraz z załącznikami.
9. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
    a) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń o których mowa w art. 17 ust.2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
    b) wyznaczanie ewentualnych terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
    c) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
    d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    e) informowanie Wójta Gminy lub osoby, której Wójt Gminy powierzył wykonanie zastrzeżonych prze siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    f) wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
    g) prowadzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,

10. Sekretarz komisji odpowiada za:
    a) powiadomienie członków o terminie i miejscu ewentualnych posiedzeń komisji,
    b) skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji,

c) zebranie na protokole postępowania podpisów wszystkich członków komisji,
d) przygotowanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzania i akceptacji przez Wójta Gminy bądź osoby, której Wójt Gminy powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.

11. Do zadań komisji należy w szczególności:
    1) w zakresie przeprowadzenia postępowania:
        a) ocenianie spełnienia warunków stawianych oferentom – w przypadkach określonych ustawą – wnioskowanie o wykluczenie oferentów,
        b) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
        c) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
        d) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,
        e) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu treści rozpatrzenia protestu,
    2) przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów i przedkładanie ich do akceptacji Wójtowi Gminy bądź osobie, której Wójt Gminy powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
12. Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia ich z postępowania na druku ZP-1. Przewodniczący komisji składa oświadczenie Wójtowi Gminy bądź osobie, której Wójt Gminy powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
13. Po otwarciu wszystkich ofert komisja przygotowuje treść oświadczenia dotyczącego stosunku zależności lub dominacji w rozumieniu ustawy – Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi pomiędzy oferentem, a:
    a) zamawiającym
    b) osobami po stronie zamawiającego biorącymi udział w postępowaniu,
    c) pozostałymi oferentami

    oraz określa termin, do którego powyższe oświadczenie musi zostać złożone.
14. Przewodniczący komisji może wręczyć wezwanie do złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 18, przedstawicielom oferentów obecnym na sesji otwarcia ofert, za potwierdzeniem odbioru.
15. Oferentom nieobecnym na sesji otwarcia ofert wezwanie może być przesyłane faksem i pocztą.
16. Komisja w trakcie procedury oceny ofert:
    1) sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:
        a) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
        b) spełnia zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych,
        c) zawiera wymagane w SIWZ dokumenty i oświadczenia,
        d) jest zgodna z wymaganiami SIWZ
        e) w przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek, komisja dokonuje ich poprawy; ich stwierdzenie odnotowuje w protokole postępowania oraz informuje oferentów o dokonanych korektach oczywistych omyłek,
    2) w przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia oferenta komisja odnotuje ten fakt w protokole postępowania oraz kieruje do Wójta Gminy bądź osoby, której Wójt Gminy powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, stosowny wniosek oraz projekt

treści pisma powiadamiającego oferenta o wykluczeniu,

3) oferty oferentów podlegających wykluczeniu nie są dalej rozpatrywane,
4) komisja dokonuje sprawdzenia pozostałych ofert w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia,
5) w przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty komisja odnotuje ten fakt w protokole postępowania i kieruje do Wójta Gminy bądź osoby, której Wójt Gminy powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o odrzuceniu jego oferty.

17. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert i przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy.
18. Jeżeli cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja kieruje do Wójta Gminy bądź osoby, której Wójt Gminy powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, informację, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przedkłada wniosek o unieważnienie postępowania.
19. W przypadku wniesienia protestu komisja zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu wg ustawy prawo zamówień publicznych i sporządza stosowny zapis w protokole postępowania.
20. W przypadku pisemnego wystąpienia oferenta o udostępnienie mu do wglądu treści pozostałych ofert, komisja wyznacza zainteresowanemu oferentowi miejsce i termin, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert:
    1) w trakcie udostępniania do wglądu ofert wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków komisji,
    2) za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialni są członkowie komisji uczestniczący w czynnościach udostępniania ofert do wglądu,
21. Protokół sporządzony na druku ZP-PN wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy bądź osobie, której Wójt Gminy powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
22. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie osoby powołującej komisję, unieważniona czynność zostaje powtórzona.
23. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania – po upływie terminów do złożenia protestów i odwołań.

Nagłowice, dnia 18-11-2020r

Wójt Gminy Nagłowice
mgr inż. Jacek Lato

Niniejszy regulamin zatwierdzam: ……