

## **ZARZĄDZENIE NR 22/2019**

**Wójta Gminy Joniec  
z dnia 19 lipca 2019 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: „Przebudowa dróg gminnych w miejscowości Krajęczyn, gmina Joniec”**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018 r. poz. 1986 ze zm.) zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego w składzie:

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Nátalia Pawęcka     | - przewodniczący komisji |
| 2. Mirosław Siedlecki  | - sekretarz komisji      |
| 3. Agnieszka Dąbkowska | - członek komisji        |
| 4. Anna Kowalska       | - członek komisji        |

### **§ 2**

Zadania Komisji Przetargowej i tryb jej pracy określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 3**

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czyni się przewodniczącego Komisji Przetargowej.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT**  
**Marek Czerniakowski**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

Regulamin niniejszy dotyczy Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 22/2019 Wójta Gminy Joniec z dnia 19.07.2019 r. w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: „Przebudowa dróg gminnych w miejscowości Krajęczyn, gmina Joniec”

### **§ 2**

Komisja pracuje zgodnie z niniejszym Regulaminem, stosując regulacje prawne właściwe dla zamówień publicznych zawarte w ustawie Prawo zamówień publicznych, przepisach wykonawczych do ustawy, przepisach kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących przepisach prawnych.

### **§ 3**

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego 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 Zamawiającego.

### **§ 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.

### **§ 6**

Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### **§ 7**

Do zadań Komisji Przetargowej należy:

1. udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
2. zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w uzasadnionych przypadkach zgodnie z dyspozycją art. 38 ustawy Pzp,
3. przed otwarciem ofert członkowie Komisji sprawdzają i okazują obecnym stan zabezpieczenia złożonych ofert,
4. złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy Pzp,
5. badanie spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców na podstawie żądanych przez Zamawiającego dokumentów, wzywanie do ewentualnego uzupełnienia dokumentów zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz przepisami wykonawczymi, przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy z udziału

w postępowaniu, odrzucenia oferty, wnioskowanie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,

6. ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
7. utrzymanie w tajemnicy informacji dotyczących przebiegu prac Komisji, a w szczególności informacji dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty,
8. wykonywanie czynności, do których zobowiązany jest Zamawiający w przypadku skorzystania przez Wykonawcę z przysługujących środków ochrony prawnej,
9. praca Komisji kończy się z chwilą podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą oraz zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## § 8

Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz ustala tryb pracy Komisji.

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

1. odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
2. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie z Komisji osób, które potwierdziły istnienie okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
3. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie,
4. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
5. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekretarza Komisji,
6. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. prowadzenie jawnego otwarcia ofert, w którym mogą uczestniczyć Wykonawcy zgodnie z informacją zawartą w SIWZ oraz przepisami art. 86 ustawy Pzp, w tym podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

## § 9

Do zadań Sekretarza Komisji należy:

1. sporządzanie listy obecności wykonawców i członków Komisji Przetargowej,
2. protokołowanie czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową na żądanie przewodniczącego,
3. prowadzenie posiedzenia Komisji w zastępstwie Przewodniczącego,
4. sporządzanie na bieżąco w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego protokołu postępowania ZP-PN o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
5. prowadzenie dokumentacji postępowania,
6. przekazywanie ogłoszeń do publikacji oraz korespondencji do Wykonawców,
7. niezwłoczne zawiadomienie po wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

- 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 4) terminie, określonym zgodnie z art.94 ust 1 lub 2, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
8. przygotowanie umowy w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z treścią wybranej oferty oraz wzorem umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### § 10

Komisja Przetargowa ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

#### § 11

W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego lub osoby prowadzącej posiedzenie.



The image shows a red rectangular stamp with the text "WÓJT" in large, bold, capital letters. Below it, in a smaller font, is the name "Marek Czerniakowski". Overlaid on this stamp is a large, stylized handwritten signature in blue ink.