

Zarządzenie nr 131/2019
Wójta Gminy Tczew
z dnia 09.05.2019 r.

w sprawie: przeprowadzenia przetargu i powołania Komisji Przetargowej na zadanie pn. „Modernizacja – dostosowanie budynku po Gimnazjum w Dąbrówce do wymogów reformy oświatowej – Szkoły Podstawowej”

§ 1

Na podstawie art.19 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2018, poz. 1986 ze zm.) powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Monika Grzesik – Przewodniczący Komisji
2. Renata Okulus – Sekretarz Komisji
3. Beata Krasińska – Członek

§ 2

1. Zamówienie dla zadania pn.: „**Modernizacja – dostosowanie budynku po Gimnazjum w Dąbrówce do wymogów reformy oświatowej – Szkoły Podstawowej**” należy prowadzić zgodnie z wytycznymi ustawy Prawo zamówień publicznych dla **przetargu nieograniczonego**.
2. Komisja działa w oparciu o Regulamin Komisji Przetargowej (stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia) oraz ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych i wydanych do niej aktów wykonawczych, innych aktów prawnych oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących w Gminie Tczew.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Tczew

(-) Krzysztof Augustyniak

Z a ł ą c z n i k n r 1

do ZARZĄDZENIA Wójta Gminy Tczew
NR 131/2019 z dnia 09.05.2019r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołanej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn.: „**Modernizacja – dostosowanie budynku po Gimnazjum w Dąbrowce do wymogów reformy oświatowej – Szkoły Podstawowej**”.

§ 1

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1579 ze zm.) zwanych dalej „ustawą” oraz przepisy aktów wykonawczych, innych aktów prawnych oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących w Gminie Tczew i postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” działa w oparciu o Zarządzenie Wójta Nr 131/2019 z dnia 09.05.2019r.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Pracą kieruje powołany ww. Zarządzeniem - Przewodniczący Komisji.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia zgodnie z art. 17 ust.1, ust. 2 ww. ustawy.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) sporządzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 3) publiczne otwarcie ofert,
- 4) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta o wykluczenie lub odrzucenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
- 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
- 7) analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie (w przypadkach określonych ustawą),
- 8) indywidualna ocena ofert na podstawie zawartych w SIWZ kryteriów i sposobu oceny punktowej,
- 9) udzielenie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 10) określenie przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości szacunkowej w zakresie dostaw, usług czy robót budowlanych.,
- 11) Wezwanie Wykonawców do uzupełnienia bądź wyjaśnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, wyjaśnienia rażąco niskiej ceny oraz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia.

§ 4

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) Podział obowiązków pomiędzy członków Komisji.
- 2) Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia bądź zaopiniowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia sporządzonej przez Sekretarza Komisji.
- 3) Otwarcie ofert:
 - a) Publiczne otwarcie ofert zostanie dokonane w dniu wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu z zastrzeżeniem okoliczności, o których mowa w art. 38 ust.6 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - b) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji poda kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - c) Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący Komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert.
 - d) Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłosi:
 - nazwę i siedzibę Wykonawcy,
 - datę i godzinę otrzymania oferty,
 - wszystkie elementy związane z kryteriami wskazanymi w SIWZ.
- 4) Przewodniczenie obradom Komisji.
- 5) Informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) Prowadzenie przetargu oraz uczestniczenie w pracach komisji na równi z pozostałymi członkami.
- 7) W przypadku, gdy Przewodniczący nie może być obecny na posiedzeniu wyznacza spośród pozostałych członków swego zastępcę.

§ 5

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) Sporządzenie SIWZ wraz ze wzorem umowy.
- 2) Sporządzanie odpowiedniej dokumentacji oraz druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2016r. (Dz. U. z 2016r. poz. 1128).
- 3) Przygotowanie projektów wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 4) Przedkładanie i omawianie etapów prac Komisji Przewodniczącemu Komisji.
- 5) Sporządzanie Dokumentacji z Postępowania m.in. sporządzanie zbiorczego zestawienia ofert, powiadomienia o wyborze, bądź odrzuceniu oferty, ogłoszenie o wyborze oferty.
- 6) Przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi Protokołu z postępowania.
- 7) Uczestniczenie w wyżej wymienionych pracach Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący, Sekretarz lub Członek Komisji nie mogą pełnić swoich funkcji, Wójt może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom na czas określony lub do zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wójt na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może zmienić skład Komisji lub jej część.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach, które zapewniają sprawny przebieg prac.

§ 7

Jeżeli do dokonania prawidłowej oceny ofert wymagane są wiadomości specjalne Przewodniczący Komisji ma prawo złożyć wniosek do Wójta o zezwolenie na zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznawcy).

- 1) Biegły bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym,
- 2) Biegły zobowiązany jest przedstawić wydaną opinię na piśmie.
- 3) Zobowiązany jest złożyć oświadczenia zgodnie z art. 17 ust. 2.

§ 8

1. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej i osoby pracujące w charakterze biegłych (rzecznawców) oraz Wójta objęte są tajemnicą.
2. Komisja nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji, które zostały zastrzeżone przez wykonawców w ofercie.

§ 9

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.

Data 09.05.2019 r.

Zatwierdzam

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem nr 131/2019 z dnia 09.05.2019 r.

.....

.....

.....