

**Zarządzenie Nr 202/2018  
Wójta Gminy Odrzywół  
z dnia 17 września 2018 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej dotyczącej wyboru wykonawcy termomodernizacji budynku przedszkola w Odrzywole etap I – PRZETARG POWTÓRZONY.

**§ 1**

Działając na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych” (Dz. U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.) powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:

1. **Genowefa Pogorzała** - Przewodniczący Komisji
2. **Marek Matuszczak** - Sekretarz Komisji
3. **Jerzy Godziński** - Członek Komisji

**§ 2**

Zadaniem Komisji Przetargowej będzie przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego polegającego na termomodernizacji budynku przedszkola w Odrzywole etap I – PRZETARG POWTÓRZONY.

**§ 3**

Komisja Przetargowa będzie działać w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4**

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
mgr Marcin Kwiecień

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Powołanej do wyboru wykonawcy termomodernizacji budynku przedszkola w Odrzywole etap I – PRZETARG POWTÓRZONY.**

Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Nr 202/2018 r. Wójta Gminy Odrzywół z dnia 17 września 2018 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej dotyczącej wyboru wykonawcy termomodernizacji budynku przedszkola w Odrzywole etap I – PRZETARG POWTÓRZONY.

- 1.1 Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
- 1.2 Komisję obowiązują przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004r, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
- 1.3 Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
- 1.4 Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji
  - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział prac między członków Komisji,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 1.5 Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.

Do zadań Komisji należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki:

- 2.1 Propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia
- 2.2 Projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 2.3 Ogłoszenia o przetargu na tablicę ogłoszeń oraz na stronę internetową.

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy:

- 3.1 Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 3.2 Dokonanie otwarcia ofert w terminie określonym ogłoszeniach i SIWZ,
- 3.3 Ocenianie spełniania warunków stawianych wykonawcom
- 3.4 Dokonanie oceny złożonych ofert i wybranie oferty najkorzystniejszej,
- 3.5 Wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie bądź odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 3.6 ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
- 3.7 Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji oraz przedłożenie jej jako propozycji do zatwierdzenia, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- 3.8 Przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protesty.

Otwarcie ofert.

- 4.1 Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w ogłoszeniach o przetargu oraz SIWZ i sporządzi odpowiedni dokument,
- 4.2 Komisja odeśle nie otwarte oferty oferentom, którzy złożyli oferty po terminie składania ofert – zgodnie z zapisami ustawy
- 4.3 przed otwarciem każdej oferty sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert,
- 4.4 Przed otwarciem ofert podana zostanie kwota zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia.
- 4.5 Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący Komisji ogłosi:

- nazwę, siedzibę oferenta,
  - treść informacji dotyczących ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji, warunków płatności.
- 4.6 Z powyższych czynności sporządzony zostanie odpowiedni protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

Ocena ofert.

- 5.1 W trakcie procedury oceny ofert Komisja:
- określi czy każda z ofert:
    - a) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych i SIWZ,
    - b) została prawidłowo podpisana,
    - c) zawiera wszelkie wymagane w SIWZ – dokumenty i oświadczenia,
    - d) sprawdzi czy dokumenty zostały przedłożone w sposób zgodny ze SIWZ,
    - e) dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych pomyłek zgodnie z ustaleniami zawartymi w SIWZ.
- 5.2 Komisja dokona wyboru oferty w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w ogłoszeniach o przetargu i SIWZ.
- 5.3 Komisja przedłoży Wójtowi kompletny i podpisany protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.
- 5.4 Komisja upoważniona jest po zatwierdzeniu protokołu postępowania przez Wójta do przygotowania treści ogłoszenia o wynikach postępowania.
- 5.5 Komisja zakończy swą działalność w dniu podpisania umowy.

Wójt  
mgr Marlena Kwieciak

