

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Huta Wielka”.

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2019r. poz. 1843 ze zm.) oraz § 7 ust. 8 i 9 Zarządzenia Nr 120-9/2014 Burmistrza Zalewa z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Zalewie (ze zmianami) zarządzam, co następuje :

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w n/w składzie :

- 1) Przewodniczący Komisji: Pan Rafał Konicz
- 2) Członek Komisji (Sekretarz komisji): Pani Anna Grzeszczak
- 3) Członek Komisji: Pani Barbara Pawelczyk

§ 2. Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 1843 ze zm.).
- 2) Zarządzenie Nr 120-9/2014 Burmistrza Zalewa z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Zalewie (ze zmianami).

§ 4. Zobowiązuję Komisję do sporządzenia protokołu z przebiegu postępowania i przedstawienia go do zatwierdzenia Burmistrzowi Zalewa.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Żyliński

- 4) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust.1 ustawy.
- 5) Opracowanie dokumentów (wezwań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust.1 ustawy lub odwołań) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
- 6) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust.1 – 2 ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

§ 5. 1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.

2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6. **Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej** zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza,
- 2) kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 5) odebranie oświadczeń od członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 6) w przypadku braku obecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji go zastępującego,
- 7) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
- 8) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 9) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dotyczącego wniesionego odwołania.

§ 7. **Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej** zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej przed osobami nieuprawnionymi,
- 5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 7) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej,
- 8) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji Przetargowej.