

**ZARZĄDZENIE NR 93/19
BURMISTRZA BOJANOWA**

z dnia 4 grudnia 2019 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:**

„Montaż: - systemu sygnalizacji pożarowej oraz awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego w budynku pensjonatu przy ul. Lipowej 2a w Bojanowie - systemu sygnalizacji pożarowej, systemu sterowania oddymianiem oraz awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego w budynku pensjonatu przy Lipowej 2b w Bojanowie”,

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zmianami), zarządzam:

§ 1. Powołuje się Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania w składzie:

- | | | |
|--------------------|--------------------|---------------------------|
| 1. Ewelina Zmuda | – inspektor | – Przewodnicząca Komisji, |
| 2. Henryk Adamczyk | – inspektor | – członek Komisji, |
| 3. Marcin Kapała | – referent | – członek Komisji, |
| 4. Adriana Płaczek | – młodszy referent | – sekretarz Komisji |

§ 2. Nadaję Komisji regulamin pracy, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

„Montaż:

**- systemu sygnalizacji pożarowej oraz awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego w budynku pensjonatu przy ul. Lipowej 2a w Bojanowie
- systemu sygnalizacji pożarowej, systemu sterowania oddymianiem oraz awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego w budynku pensjonatu przy Lipowej 2b w Bojanowie”**

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

4. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

5. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

6. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa powyżej, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi Bojanowa, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.

7. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność większości członków w tym Przewodniczącego.

8. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.

9. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Bojanowa:

- a) specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę;
- b) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) inne dokumenty, w szczególności wnioski Burmistrza Bojanowa do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

10. Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a) Przygotowuje odpowiedzi i wyjaśnienia na zapytania dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- b) przeprowadza negocjacje z wykonawcami;
- c) dokonuje czynności otwarcia ofert;
- d) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom;

- e) wnioskuję do Burmistrza Bojanowa o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- f) wnioskuję do Burmistrza Bojanowa o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- g) dokonuję oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
- h) przygotowuję propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuję o unieważnienie postępowania;
- i) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuję odpowiedzi na protest.

11. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń, o których mowa w pkt 6 niniejszego Regulaminu;
- b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
- c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- e) informowanie Burmistrza Bojanowa o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego;
- f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- g) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert;
- h) publiczne otwarcie ofert;
- i) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Burmistrza Bojanowa.

12. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
- c) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- d) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali specyfikacje istotnych warunków zamówienia;
- e) przyjmowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji;
- f) przyjęcie i rejestracja ofert;
- g) przekazanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ;
- h) sporządzenie protokołu zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
- i) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego.

13. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu.

14. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert. Jeżeli nieuzupełnienie dokumentów skutkowałoby unieważnieniem postępowania Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

15. Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria oceny ofert określone w specyfikacji istotnych warunków postępowania. Podpisany protokół posiedzenia Komisji zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja przedłoży Burmistrzowi Bojanowa.

16. Komisja przedłoży do zatwierdzenia Burmistrzowi Bojanowa protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawiadomienia wszystkich wykonawców o wynikach postępowania.

17. Komisja zakończy swoje prace z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.