

ZARZĄDZENIE NR 44/2016  
Wójta Gminy Markowa  
z dnia 21 lipca 2016 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia przetargu na zadaniu pn. **„Zakup wyposażenia i pomocy dydaktycznych dla Szkoły Filialnej nr 2 w Markowej”**

**§ 1**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz. U. z 2015 poz. 1515 z późn. zm.) oraz na podstawie art.19 ust.2, art. 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)

**powołuję**

Komisję Przetargową do oceny złożonych ofert i propozycji wyboru oferty na ww. przetarg, w składzie:

1. Andrzej Żelazny – Przewodniczący Komisji – UG Markowa
2. Janusz Szylar – Z-ca Przewodniczącego Komisji – UG Markowa
3. Katarzyna Homa – Sekretarz Komisji – UG Markowa
4. Józef Ingłot – Członek Komisji Przetargowej – Dyrektor Zespołu Szkół w Markowej
5. Agnieszka Kluz – Członek Komisji Przetargowej – zastępca kierownika ZEAP0 w Markowej

Przetarg odbędzie się w dniu **29.07.2016 r. o godz. 10:10** w Sali Narad w Urzędzie Gminy Markowa (II piętro, pokój nr 21)

**§ 2**

Do zadań Komisji Przetargowej należy przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazania wybranej propozycji oferty do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

**§ 3**

Komisja Przetargowa w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) ocenia warunki i ich spełnianie przez Wykonawców oraz wnioskuję do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) wnioskuję do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty

**§ 4**

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania a zakończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym Wykonawcą, którego oferta została wybrana i zatwierdzona przez kierownika jednostki.

**§ 5**

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

**§ 6**

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 7**

Zobowiązuje się Komisję do zachowania pełnej tajności prac części niejawnego postępowania i sporządzonych dokumentów.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**WÓJT**  
*Bar*  
Tadeusz Bar



do przeprowadzenia przetargu o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawcy dotyczącej:

**„Zakup wyposażenia i pomocy dydaktycznych dla Szkoły Filialnej nr 2 w Markowej”**

**I. Założenia ogólne:**

**1.1.** Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

**1.2.** Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164.), zwanej dalej „Ustawą PZP”.

**1.3.** W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 1.2., 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 komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.

**1.4.** Członek komisji, z zastrzeżeniem pkt. 1.2. jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.2. , o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis pkt. 1.2. stosuje się odpowiednio.

**1.5.** Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności których mowa w pkt. 1.2, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem pkt. 1.6. powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1.2. albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

**1.6.** Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

**1.7.** Pracami komisji kieruje przewodniczący powołany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

**1.8.** Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt. 1.2. 2.1., oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w pkt. 1.3. i 1.4.
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenia,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



**1.9.** Oświadczenia, o których mowa w pkt. 1.2. 2.1, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**1.10.** Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

**1.11.** Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczników).

**1.12.** Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis pkt. 1.2.

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

## **II. Tryb pracy komisji**

**2.1.** Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

- 1) Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem.
- 2) Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę.
- 3) Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o zamówienia publicznego.
- 4) Projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

**2.2.** Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostaw lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;

**2.3.** Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji;

**2.4.** Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

**2.5.** W przypadku zaistnienia okoliczności do unieważnienia postępowania wynikających z ustawy komisja występuje do kierownika o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

**2.6.** Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

**2.7.** Na polecenie kierownika jednostki komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

**2.8.** W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika i zwołuje posiedzenie komisji – przepisy Działu VI ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

**2.9.** Sekretarz wysyła informacje o wniesieniu odwołania zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 44/2016 Wójta Gminy Markowa z dnia 21.07.2016 r.  
w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia przetargu na zadaniu pn. „Zakup wyposażenia i pomocy dydaktycznych dla Szkoły Filialnej nr 2 w Markowej”

**3.0.** Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesionego odwołania.

**3.1.** Komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na skutek wniesienia odwołania.

WÓJT  
  
Tadeusz Bar