

**ZARZĄDZENIE NR 12/23  
WÓJTA GMINY MARKOWA  
z dnia 6 lutego 2023 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego w trybie podstawowym na wyłonienie wykonawcy usługi pn. „Przygotowanie i dostarczanie posiłków dla osób starszych, chorych, samotnych i niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie Gminy Markowa”**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 40) oraz art. 37 ust. 1, art. 53 ust. 2, art. 54 i art. 55 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933, 2185)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego w trybie podstawowym na wyłonienie wykonawcy usługi pn. **„Przygotowanie i dostarczanie posiłków dla osób starszych, chorych, samotnych i niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie Gminy Markowa”** zwaną dalej „Komisją” w składzie:
  - 1) Joanna Rugar – Przewodniczący Komisji – UG Markowa
  - 2) Maria Tabin-Matusz – Członek Komisji – GOPS w Markowej
  - 3) Bernadetta Lew – Członek Komisji – GOPS w Markowej.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

**§ 2**

1. Komisja, o której mowa w § 1 jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Markowa.
2. Do zadań Komisji należy:
  - 1) przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia w trybie podstawowym,
  - 2) otwarcie ofert,
  - 3) ocena warunków ich spełnienia przez Wykonawców oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
  - 4) wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą
  - 5) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
  - 6) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wystąpienia o unieważnienie postępowania,
  - 7) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów.
3. Komisja pracuje zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

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

**§ 4**

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

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WOJT  
Mirosław Mac

## Regulamin pracy Komisji Przetargowej

**do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego w trybie podstawowym na wyłonienie wykonawcy robót budowlanych dla inwestycji pn. „Przygotowanie i dostarczanie posiłków dla osób starszych, chorych, samotnych i niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie Gminy Markowa”**

### 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. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933, 2185), zwanej dalej „Ustawą PZP”.

**1.3.** W przypadku złożenie 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., 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. przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**1.10.** Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi przewodniczący komisji lub inny członek 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 (rzeczoznawców).

**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 warunków zamówienia (SWZ), 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 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;
- 7) sporządzenie protokołu postępowania oraz innych dokumentów zgodnie z Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 2434)

**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 PZP 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 IX ustawy PZP stosuje się odpowiednio.

**2.9.** Przewodniczący wysyła informacje o wniesieniu odwołania zgodnie z przepisami ustawy PZP.

**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.

