

**Zarządzenie Nr 46/2016
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 13 lipca 2016 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego pn. " Bankowa Obsługa Budżetu Gminy Zawonia
oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy Zawonia"**

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) Wójt Gminy Zawonia zarządza się, co następuje:

§ 1.

Do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. "Bankowa Obsługa Budżetu Gminy Zawonia oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy Zawonia" przeprowadzonego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

1. Paulina Kozłowska -Przewodniczący Komisji,
2. Sławomir Frania – Sekretarz,
3. Jadwiga Kaczmarek - Członek Komisji,
4. Ilona Buczak-Badowska - Członek Komisji.

§ 2.

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 Wójt Gminy Zawonia
mgr inż. Agnieszka Urban

Regulamin pracy Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. " Bankowa Obsługa Budżetu Gminy Zawonia oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy Zawonia"

§ 1

Postanowienia ogólne:

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. " Bankowa Obsługa Budżetu Gminy Zawonia oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy Zawonia" oraz jej kompetencje.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
3. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie lub niniejszym regulaminie Komisji.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Sekretarz,
- 3) Członkowie Komisji.

§ 3.

Organizacja pracy Komisji:

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a podczas jego nieobecności Sekretarz.
3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.
4. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
5. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej 3 Członków.

§ 4.

Obowiązki Członków Komisji:

1. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji,
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym, w szczególności, informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.

4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

§ 5.

Obowiązki Przewodniczącego Komisji:

- 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 3) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
- 4) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6.

Obowiązki Sekretarza Komisji:

- 1) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
- 2) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji,
- 3) opracowywanie ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przygotowywanie odpowiedzi do wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- 5) zastępowanie Przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności.

§ 7.

Oświadczenia o bezstronności:

1. Kierownik zamawiającego, pełnomocnik i członkowie komisji oraz inne osoby, wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczenia odbiera Przewodniczący Komisji.

§ 8.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne:

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie i wygenerowane przez zamawiającego i przekazywana jest do archiwum, zgodnie z instrukcją archiwalną.
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządza i podpisuje Przewodniczący Komisji.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

§ 9.

Przygotowanie postępowania:

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi, w szczególności, następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
- 2) projekty SIWZ, zawierające m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowienia umowy,
- 3) inne niezbędne dokumenty.

§ 10.

Czynności podejmowane przed otwarciem ofert:

1. Przewodniczący lub inna wyznaczona przez Przewodniczącego osoba z Komisji:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do składania ofert w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - 2) w wymaganych przypadkach przygotowuje do publikacji na stronie internetowej jednostki SIWZ i inne niezbędne dokumenty oraz zamieszcza je na tablicy ogłoszeń,
 - 3) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ na ich wniosek,
 - 4) opracowuje wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ, odpowiedzi, modyfikacje, w przypadkach wymaganych, przygotowuje je do publikacji na stronie internetowej jednostki i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ.

§ 11.

Otwarcie ofert:

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja podczas posiedzenia.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - 2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
 - 3) ogłosić dane określone w art. 86 ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym m.in.: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 12.

Ocena i badanie ofert:

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,

- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - o poprawieniu omyłki zawiadamia się wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- 7) wniośkuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 13.

Wybór oferty najkorzystniejszej:

1. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SIWZ.
2. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia unieważnia się postępowanie o udzielenie zamówienia, chyba że zamawiający podejmie decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
3. Przedstawienie oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Przewodniczący przedstawia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi.