

**Zarządzenie nr .....<sup>4</sup>..... /2021**  
**Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu**  
**z dnia 25.02.2021....**

w sprawie: powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania postępowań o udzielenie zamówień i oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert przeprowadzonego w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2019 r. poz 2019 z późn. zm.) oraz ustalenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

**Przewodniczący Komisji : Marta Wałąg**

Zakres obowiązków :

- zwołuje spotkania Komisji Przetargowej
- podaje przed terminem otwarcia ofert kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinalizowanie zamówienia
- kieruje pracami Komisji Przetargowej
- wyznacza terminy posiedzeń Komisji Przetargowej
- odbiera oświadczenia Członków Komisji Przetargowej, o którym mowa w pkt. 8
- analizuje i ocenia oferty
- przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania
- w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w toku badania ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia

**Sekretarz Komisji : Anna Gruszczyńska**

Zakres obowiązków :

- analizuje i ocenia oferty
- przygotowuje dokumentację danego postępowania przy współpracy z osobami merytorycznymi w danym postępowaniu
- kontroluje zgodność realizacji wydatków z ustawą Prawo zamówień Publicznych
- zapoznaje członków Komisji Przetargowej z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- udostępnia na potrzeby prac Komisji Przetargowej aktualnie obowiązujące przepisy z zakresu Prawa Zamówień Publicznych wraz z aktami wykonawczymi
- zapewnia bezpieczeństwo przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi
- sporządza na bieżąco protokół z postępowania oraz sprawuje opiekę nad nim, złożonymi ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania
- przyjmuje i przechowuje korespondencję związaną z prowadzonym postępowaniem
- prowadzi obsługę techniczną, administracyjną – biurową i organizacyjną Komisji Przetargowej

Gr 4

**Członek Komisji : Andrzej Radosz**

Zakres obowiązków :

- przygotowuje przedmiary i kosztorysy w postępowaniach dotyczących przetargów
- analizuje i ocenia oferty pod względem technicznym

W przypadkach związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia dotyczącymi poszczególnych Administracji w pracach Komisji biorą również udział Kierownicy poszczególnych Administracji. Kierownicy Administracji odpowiedzialni są za opis przedmiotu zamówienia i biorą udział w ocenie ofert.

Dodatkowo w postępowaniach o udzielenie zamówienia biorą udział osoby merytoryczne, których to zamówienie dotyczy.

Osoby merytoryczne odpowiedzialne są za opis przedmiotu zamówienia i biorą udział w ocenie ofert.



## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej :**

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej, Komisją działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) i przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja wnioskuje do Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu, zwanego w dalszej części Regulaminu Kierownikiem Zamawiającego, o przeprowadzenie postępowania wraz z określeniem trybu postępowania.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
5. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby.
6. Komisja rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.
7. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
8. Każdy z członków Komisji składa w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy, stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 56 ust. 6.
10. Komisja kończy swoją działalność w dniu udzielenia zamówienia, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.
11. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zakładu, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.
12. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
13. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
  - a) propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) ogłoszenia o zamówieniu oraz o udzieleniu zamówienia,
  - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
  - e) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.



14. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności :

- a) sporządza Protokół postępowania o udzielenie zamówienia postępowania publicznego zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- b) prowadzi negocjacje z Wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- c) dokonuje otwarcia ofert,
- d) ocenia spełnianie warunków stawianych Wykonawcom,
- e) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- f) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- g) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- h) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje odpowiedź na odwołanie.

15. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w pkt. 9, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.

Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

16. Przewodniczący Komisji ponosi odpowiedzialność za prawidłową pracę Komisji tj.: za analizę i ocenę ofert, przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

17. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:

- a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych ( formularzy cenowych lub innych dokumentów),
- b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
- c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.

18. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia sprawdza i prowadzi Sekretarz Komisji.

19. Po zakończeniu postępowania, Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje do archiwum zgodnie z przepisami odrębnymi.

20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

21. Traci moc Zarządzenie nr 41/2020 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu z dnia 02.10.2020 r.

Kierownik Zamawiającego  
Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
mgr inż. Augustyn Hejnosz

DYREKTOR  
mgr inż. Augustyn Hejnosz

WYKONAWCA  
mgr inż. Augustyn Hejnosz