

**Zarządzenie 0050.6.2021  
Burmistrza Łobżenicy  
z dnia 28 stycznia 2021 roku**

w sprawie składu osobowego komisji przetargowej i zespołu osób do nadzoru nad realizacją zamówienia.

Na podstawie art. 19 ust. 2 oraz art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego p.n. Część 1: „Małe kino społecznościowe szansą na rozwój zasobów kultury województwa wielkopolskiego – rozwój zasobów kultury, Część 2: Modernizacja wraz z doposażeniem edukacyjnego centrum przyrodniczo-ekologicznego w gminie Łobżenica – stworzenie centrum przyrodniczo-ekologicznego”, w składzie:

1. p. Józef Lewandowski	- przewodniczący
2. p. Sławomir Świeczkowski	- sekretarz
3. p. Justyna Głowczewska	- członek

§ 2

Komisja przetargowa jest zespołem powołanym do oceny spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia - badania i ocen ofert.

§ 4

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin będący załącznikiem do zarządzenia Burmistrza Łobżenicy znak 0050.6.2021 z dnia 28 stycznia 2021 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Piotr Łosoś* (1)

**REGULAMIN**  
**PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ I ZESPOŁU OSÓB**

**powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego p.n. Część 1: „Małe kino społecznościowe szansą na rozwój zasobów kultury województwa wielkopolskiego – rozwój zasobów kultury, Część 2: Modernizacja wraz z doposażeniem edukacyjnego centrum przyrodniczo-ekologicznego w gminie Łobzenica – stworzenie centrum przyrodniczo-ekologicznego”.**

1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr 0050.6.2021.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r poz. 1843 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
5. Podział zadań komisji
  - 1) Przewodniczący komisji:
    - a) odbiera oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - b) informuje kierownika zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
    - c) wyznacza terminy posiedzeń komisji,
    - d) prowadzi posiedzenia komisji,
    - e) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia, nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - f) informuje kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - g) reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
    - h) po zakończeniu prac komisji przedkłada kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym wykonawcą,
  - 2) Sekretarz komisji.
    - a) prowadzi w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji, wypełnianie odpowiednich druków, protokołu oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - b) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
    - c) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
    - d) obsługa techniczno-organizacyjna prac komisji;
    - e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
    - f) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;

- g) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.
- 3) Zadania komisji.
- przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związane z oceną i wyborem najkorzystniejszej oferty.
  - ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
  - przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
  - przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
  - przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
6. Przebieg postępowania.
- Część jawna - otwarcie ofert.
    - Przewodniczący komisji przedstawi zebrany:
      - cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia,
      - skład komisji przetargowej,
      - liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresy (siedziby) wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
      - kwotę środków, jakie zamierza się przeznaczyć na wykonanie zamówienia,
      - oferty, pokazując je, że złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
    - Otwarcie ofert jest jawne.
    - Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczytuje, zawarte w ofercie:
      - nazwę i adres oferenta,
      - cenę oferty,
      - zaoferowane parametry pozostałych kryteriówkierując jednocześnie zapytanie „czy jest przedstawiciel firmy?”
    - Po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli wykonawców o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia o wynikach.
    - Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie komisji niezwłocznie składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.
  - Część tajna - ocena złożonych ofert.
    - Na wniosek Przewodniczącego komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.
    - Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w rozdziale 4 ustawy.
    - W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:
      - ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
      - ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek lub błędów rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia komisja odnotuje rodzaj błędu wg druku ZP, poprawia błąd rachunkowy oraz powiadamia wszystkich wykonawców o dokonaniu korekty błędów lub oczywistych omyłek,
      - w oparciu o dane zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców,
      - po przeprowadzeniu czynności, o których mowa powyżej, w przypadku stwierdzenia, iż którykolwiek z wykonawców nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, komisja wzywa do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów w nakazanym terminie. Po niedopełnieniu

- wezwania, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne do akceptacji przez kierownika zamawiającego. Oferta wykluczonego z postępowania jest odrzucona.
- odrzuceniu oferty komisja zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej lub odrębnym zawiadomieniem (tryb inny niż przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę).
  - d) Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie wykonawców z postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności wymieniona w art. 24 ust. 1 lub ust. 5 ustawy.
  - e) Komisja przedstawi wniosek o odrzucenie oferty, jeżeli wystąpi choćby jedna z przesłanek określonych w art. 89 ustawy,
  - f) Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze SIWZ stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.
  - g) Komisja dokona oceny ważnych (niepodlegających odrzuceniu) ofert, stosując jednolity system punktowania zgodnie z SIWZ.
  - h) Oceny poszczególnych członków komisji zostaną zapisane w zestawieniu zbiorczym, następnie pomnożone przez procentową wartość wagi przypisaną każdemu kryterium określoną w SIWZ.
  - i) Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z okoliczności przewidzianych w art. 93 ustawy,
7. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.
8. Po podpisaniu umowy z wykonawcą, zespół osób odpowiedzialny jest za nadzoru nad zgodnością realizacji poszczególnych postanowień z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy Prawo budowlane.

**BURMISTRZ**  
*Piotr Łosoś* (1)