Zarządzenie Nr 73/ 2020

Wójta Gminy Bądkowo

z dnia 29 września 2020 roku

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku — Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku — Prawo zamówień publicznych powołuję stałą Komisję Przetargową w składzie:

1. Jarosław Marchwiński -Przewodniczący Komisji
2. Aleksandra Nowak— Sekretarz Komisji (zastępca przewodniczącego)
3. Elżbieta Suchowiecka — Członek Komisji
4. Jarosław Wochna — Członek Komisji
5. Magdalena Woźniak - Członek Komisji

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

5.2 Traci moc Zarządzenie Nr 10/2017 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 21.02.2017 r. oraz Zarządzenie Nr 18/1/2018 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 02.03.2018 r.

5.3 Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

5.4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski

Załącznik do zarządzenia nr 73/2020
Wójta Gminy Bądkowo z dnia
29 września 2020 r.

Regulamin Stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku — Prawo Zamówień Publicznych

§ 1.Postanowienia ogólne

1.1.Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz jej kompetencje.

1.2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.

1.3.Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie lub regulaminie Komisji.

1.4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 2. Tryb powołania Komisji

2.1. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej pięcioosobowym
2.2. W skład Komisji wchodzą:

1) Przewodniczący,
2) Zastępca Przewodniczącego który jest również sekretarzem komisji,
3) Członkowie Komisji.

§ 3. Organizacja pracy Komisji

3.1.Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3.2.Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a podczas nieobecności jego Zastępca
3.3 Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.
3.4.Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
3.5. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy ilości jej Członków, nie mniej niż 3 Członków.

§ 4. Obowiązki Członków Komisji

4.1 . 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.

4.2. 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

5.1 Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
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) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5) w przypadku nieobecności Zastępcy Przewodniczącego wyznacza osobę spośród pozostałych członków komisji, która pełnić będzie jego obowiązki.

§6. Obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Komisji —sekretarza komisji

6.1. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy:
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 ogłoszeń wymaganych 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.

6.2. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności i wypełnia jego obowiązki.

§7. Oświadczenia o bezstronności

7.1.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.

7.2. Oświadczenia odbiera Przewodniczący Komisji.

§8. Protokół postępowania o zamówienie publiczne

8.1. 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.

8.2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. I ustawy, sporządza i podpisuje Zastępca Przewodniczącego Komisji — sekretarz Komisji.

8.3. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

§9. Przygotowanie postępowania

9.1.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

10.1. Zastępca Przewodniczącego 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) 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

11.1.Otwarcia ofert dokonuje Komisja podczas posiedzenia.

11.2.Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.

11.3.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 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

12.1.Po otwarciu ofert Komisja:

1) bada oferty złożone przez wykonawców zgodnie z ustawą Pzp;
2) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
3) jeśli jest to niezbędne 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, zgodnie z przepisami ustawy;
4) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
7) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§13. Wybór oferty najkorzystniejszej

13.1.Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SIWZ.

13.2.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.

13.3.Przedstawienie oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Przewodniczący przedstawia Kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi.

WÓJT
mgr Ryszard Stępkowski