

Zarządzenie Nr 109/2020
Wójta Gminy Bądkowo
z dnia 30 grudnia 2020 roku

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 roku — Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.2019 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 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. Agnieszka Pinkowska – Członek Komisji

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

§3.Traci moc Zarządzenie Nr 73/2020 z dnia 29 września 2020 r.

§4.Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§5.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski

**Regulamin Stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania
postępowań o udzielenie zamówień w trybie Ustawy z dnia
11 września 2019 roku — Prawo Zamówień Publicznych**

§1. Postanowienia ogólne

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.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy PZP.

§2. Tryb powołania Komisji

1. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej pięcioosobowym
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego który jest również sekretarzem komisji,
 - 3) Członkowie Komisji.

§3. Organizacja pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem 2 stycznia 2021 roku.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a podczas nieobecności jego Zastępca.
3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.
4. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
5. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej 1/3 ilości jej Członków. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

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

§5. Obowiązki Przewodniczącego Komisji

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

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 SWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji.
2. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności i wypełnia obowiązki wskazane w §5 ust. 1.

§7. Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik zamawiającego, pełnomocnik i członkowie komisji oraz inne osoby, wykonujące czynności w danym postępowaniu lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 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 protokół postępowania.

5. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, zamawiający udostępnia informacje zawarte w ust.4 pkt 2, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

§12. Ocena i badanie ofert 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 oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń.
- 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 SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki zawiadamia się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;
- 4) bada ofertę pod kątem rażąco niskiej ceny
- 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 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

1. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w dokumentach zamówienia.
2. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się w terminie związania z ofertą określoną w dokumentach zamówienia. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty należy zwrócić się do wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona o wyrażenie zgody na wybór jego oferty.
3. Przedstawienie oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Przewodniczący przedstawia Kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi.
4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty informacje określone w art. 235 ustawy Pzp udostępnia się na stronie prowadzonego postępowania.

§14. Zakończenie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się :
 - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
 - 2) unieważnieniem postępowania

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski