

ZARZĄDZENIE NR 104/2020
WÓJTA GMINY TRZEBIESZÓW

z dnia 30 grudnia 2020 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19, art. 20 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn: „**Rozbudowa, nadbudowa i przebudowa budynku świetlicy wiejskiej w Leszczance**”, w składzie:

- 1) **Marcin Sulej** - **przewodniczący komisji przetargowej**
- 2) **Marcin Mościcki** - **sekretarz komisji przetargowej**
- 3) **Marcin Bernat** - **członek komisji przetargowej**

§ 2.

Zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Mirosław Szekalis

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 2.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej, który jest odpowiedzialny za całość prowadzonego postępowania.
2. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.

§ 3.

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z dotychczasową dokumentacją przetargową,
- 2) zapoznanie się z niniejszym regulaminem,
- 3) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 4) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
- 5) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
- 6) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
- 7) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Wójta,
- 8) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
- 9) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 4.

1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji.
2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w specyfikacji, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wpływają do siedziby zamawiającego (sekretariat), gdzie są opatrzone pieczęcią wpływu i opisane kolejnym numerem wpływu na dane postępowanie oraz datą, godziną i minutą wpływu.
3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert członek komisji pobiera z sekretariatu złożone oferty na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.

Otwarcie ofert

§ 5.

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji.
2. Oferty otwiera się w wyznaczonym terminie po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

§ 6.

1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
 - 1) przedstawia członków komisji przetargowej;
 - 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
 - a) przedmiocie zamówienia,
 - b) trybie postępowania,
 - 3) podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
2. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierającą ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
3. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczytuje, a sekretarz komisji dokonuje wpisu do odpowiedniego załącznika do protokołu postępowania:
 - 1) nazwy i adresy wykonawcy (oferenta),
 - 2) ceny oferty brutto,
 - 3) terminu wykonania zamówienia,
 - 4) okresu gwarancji,
 - 5) warunków płatności,
 - 6) innych danych współtworzących kryteria oceny ofert w danym postępowaniu.
4. Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert przewodniczący wzywa członków komisji przetargowej do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania, z powodu okoliczności art. 17 ust. 1 ustawy.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 oraz ust. 3 przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

Ocena ofert

§ 7.

1. Oferty dzieli się na:
 - 1) oferty złożone w terminie,
 - 2) oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.
2. Oferty, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, zwraca się niezwłocznie oferentom bez otwierania.
3. Komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski i (lub) bez zachowania formy pisemnej są nieważne i podlegają odrzuceniu.
4. Komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji lub w ogłoszeniu.

5. Oceny, o której mowa w ust. 4, komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców (oferentów) z powodu okoliczności wymienionych w art. 24 ustawy.
6. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
7. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie wykluczonego wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także pouczenie o prawie wniesienia środków ochrony prawnej (odwołania, skargi sądowej).

§ 8.

1. Oferty ważne, złożone w terminie przez oferentów niepodlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, zgodnie z przesłankami wynikającymi z art. 89 p.z.p.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 9.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wójt, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.
3. Komisja wnosi propozycję zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek zawartych w art. 93 ustawy.

Dokumentowanie czynności postępowania

§ 10.

W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Komisja sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

Zakończenie prac komisji przetargowej

§ 11.

Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana,
- 2) opublikowaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych w sprawach zamówień publicznych.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.