

ZARZĄDZENIE Nr 0050.47.2019
WÓJTA GMINY BABOSZEWO
z dnia 28 czerwca 2019 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie usług projektowych dla potrzeb realizacji zadań inwestycyjnych Gminy Baboszewo – część 4.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994) oraz na podstawie art.19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.),
z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego Nr ZP.271.1.5.2019 na wykonanie usług projektowych dla potrzeb realizacji zadań inwestycyjnych Gminy Baboszewo – część 4,
w s k ł a d z i e:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Robert Krysiak | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński | - Sekretarz |
| 3. Marcin Tomczewski | - Członek |

§ 2

Komisja będzie działać na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Komisja rozpocznie prace z dniem powołania, a zakończy w dniu podpisania umowy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. *Bożen Janusz Pietruszewski*

REGULAMIN PRACY

KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Przedmiot zamówienia:

Wykonanie usług projektowych dla potrzeb realizacji zadań inwestycyjnych Gminy Baboszewo – część 4.

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo Nr 0050.47.2019 z dnia 28 czerwca 2019 r.
2. Komisja przetargowa działa zgodnie z art. 20 ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.)
3. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność 2/3 jej składu.
4. Do zadań Przewodniczącego komisji przetargowej należy kierowanie pracami komisji przetargowej w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) dopilnowanie, aby członkowie komisji przetargowej zapoznali się z niniejszym regulaminem oraz złożyli pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
 - a) w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
 - b) Przewodniczący Komisji Przetargowej ma obowiązek powiadomić Wójta Gminy Baboszewo o okolicznościach wskazanych w art. 17 ust. 1 ustawy, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez Członka Komisji Przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniem niniejszego Regulaminu.
 - c) Przewodniczący Komisji Przetargowej może wnioskować do Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp, o dołączenie do składu komisji nowej osoby nie podlegającej wyłączeniu.
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania,
 - 5) informowanie Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp o problemach związanych z pracami komisji przetargowej, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej wnioskuje o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
5. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy:
 - 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnienie formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
 - 2) w okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje Sekretarz Komisji Przetargowej.
 - 3) przechowywanie dokumentacji przetargowej po zakończeniu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp i regulacjami kancelaryjnymi.
 - 4) przygotowanie opisu zgodnie z art. 29 oraz ustalenie wartości zamówienia w oparciu o art. 34 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 - 5) zaproponowanie trybu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
 - 6) opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - 7) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy i przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy albo osobie, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp.
 - 8) opracowanie projektów innych dokumentów związanych z procedurą przetargową,
 - 9) opublikowanie ogłoszeń o przetargu:
 - a) w BZP na portalu internetowym UZP
 - b) na stronie internetowej www.bip.gminababoszewo.pl
 - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Baboszewo.
 - 10) sporządzanie propozycji wyjaśnień na pytania Wykonawców dotyczące zamówienia. Przygotowanie ewentualnych zmian do SIWZ (w trybie art. 38 ust. 4 ustawy Pzp) oraz przekazanie o zatwierdzeniu Wójtowi Gminy albo osobie, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp.
 - 11) przygotowanie propozycji pism i prowadzenie pisemnej korespondencji z Wykonawcami, którzy ubiegają się o wykonanie zamówienia,
6. Do zadań Komisji Przetargowej należy:
 - 1) dokonanie otwarcia ofert:
 - a) Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.
 - b) Komisja niezwłocznie zwróci oferty bez otwierania, które wpłynęły po terminie,

- c) przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący Komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert oraz poinformuje o kwotach jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych zadań zamówienia,
- d) po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłosi:
- nazwę i adres Wykonawcy składającego ofertę,
 - cenę oferty,
 - termin wykonania,
 - okres rękojmi.
- Pozostałe informacje podawane zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. podczas otwarcia ofert zostały określone w SIWZ.
- e) Komisja odnotowuje w protokole postępowania o zamówienie publiczne informacje określone w art. 96 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- f) Przewodniczący zamyka część jawną posiedzenia Komisji Przetargowej.

2) dokonanie badania ofert:

a) Zamawiający dokona badania ofert w celu ustalenia, czy złożona oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ust. 1 Pzp, spełniania wymagania określone przez zamawiającego oraz czy nie zachodzą przesłanki do wykluczenia Wykonawcy, a następnie dokona oceny ofert w oparciu o opis kryteriów oraz ich wagi i sposobu oceny ofert, określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

b) w sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.

c) w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego,

d) członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego „odrębnego stanowiska” do protokołu postępowania

e) składanie wniosków do Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych art.89 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

3) Ocena ofert odbywa się na podstawie kryterium:

- a) cena - **60%**;
- b) termin wykonania – **10%**
- c) doświadczenie projektanta - **10%**
- d) okres rękojmi i nadzoru autorskiego – **20%**

Powyższe kryteria mają zastosowanie do każdego zadania.

4) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp, o unieważnienie postępowania,

5) Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert nie odrzuconych i spełniających wszystkie warunki. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,

6) Przyjmuje i analizuje informacje Wykonawcy skierowane do Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art.180 ust.2. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Komisja Przetargowa powtarza czynności albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności,

7) Zapoznawanie się z treścią odwołania (na podstawie przesłanej kopii) i merytoryczne ustosunkowanie się na piśmie do treści odwołania wskazując okoliczności faktyczne i prawne czynności Zamawiającego,

8) W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp, komisja występuje do Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania wysyłane jest równocześnie do wszystkich wykonawców zgodnie z art.93 ust.3 Pzp,

9) Komisja przygotowuje treść zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z art.92 ustawy Pzp,

10) Komisja Przetargowa podpisuje sporządzony protokół postępowania oraz załączniki do protokołu,

11) Prace komisji przetargowej **zatwierdza Wójt Gminy Baboszewo** albo osoba, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp, potwierdzając podpisem na protokole z dokonanych czynności wstępnych Komisji oraz protokole postępowania o zamówienie publiczne i innych dokumentach wymagających zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego,

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają zastosowanie art.19,20,21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski