

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr ORG.0050.53/2020
WÓJTA GMINY BABOSZEWO
z dnia 30 czerwca 2020 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „Dostawa fabrycznie nowego ciągnika rolniczego”

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020 poz.713) oraz na podstawie art.19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019 poz. 1843, ze zm.),
z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Dostawa fabrycznie nowego ciągnika rolniczego”, w składzie:

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. Robert Krysiak | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński | - Sekretarz |
| 3. Radosław Balcerzak | - 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.

WÓJT


mgr inż. Bogdan Józef Pietrzykowski

REGULAMIN PRACY

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

Przedmiot zamówienia:

Dostawa fabrycznie nowego ciągnika rolniczego.

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo Nr ORG.0050.53/2020 z dnia 30 czerwca 2020 r.

2. Komisja przetargowa działa zgodnie z art. 20 ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019 r. poz.1843, 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 zapewnia formę pisemną 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 zatwierdzenia 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, 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,
- okres gwarancji

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) Zgodnie z pkt 8.6 SIWZ na podstawie art. 24aa ust. 1 Pzp Komisja Przetargowa w postępowaniu najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu,

a) Zamawiający w pierwszej kolejności dokona badania ofert w celu ustalenia, czy złożona oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ust. 1 Pzp, a następnie dokona oceny ofert w oparciu o opis kryteriów oraz ich wagi i sposobu oceny ofert, określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

b) Po dokonaniu badania ofert Komisja Przetargowa działając na podstawie art. 26 ust. 2 Pzp przed udzieleniem zamówienia, może wezwać Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego oraz brak podstaw wykluczenia,

c) Po otrzymaniu żądanych dokumentów Komisja Przetargowa ocenia spełnienia warunków stawianych Wykonawcom określonych w art. 22 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych i SIWZ oraz wnioskuję do Wójta Gminy Baboszewo, albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp, o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych art. 24 ustawy – Prawo zamówień publicznych,

3) Wnioskuję do Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp o **odrzućenie** oferty w przypadkach przewidzianych art.89 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

4) Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

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

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

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

5) Ocena ofert odbywa się na podstawie kryterium:

a) cena - **60%**

b) okres gwarancji – **40%**

6) 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,

7) 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,

8) 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,

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

10) 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,

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

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

12) 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