

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 0050.83.2020
WÓJTA GMINY BABOSZEWO
z dnia 18 września 2020 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawy (sukcesywny zakup na stacji paliwowej wykonawcy) paliw płynnych do zbiorników pojazdów, maszyn i urządzeń stanowiących własność Gminy Baboszewo.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 ze zm.) 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 w trybie przetargu nieograniczonego Nr ZP.271.1.16.2020 na dostawy (sukcesywny zakup na stacji paliwowej wykonawcy) paliw płynnych do zbiorników pojazdów, maszyn i urządzeń stanowiących własność Gminy Baboszewo,

w s k ł a d z i e:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. Krzysztof Kruszewski | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński | - Sekretarz |
| 3. Justyna Solecka | - 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 Janusz Pietruszewski

REGULAMIN PRACY

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

Przedmiot zamówienia:

„Dostawa (sukcesywny zakup na stacji paliwowej wykonawcy) paliw płynnych do zbiorników pojazdów, maszyn i urządzeń stanowiących własność Gminy Baboszewo”

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo Nr 0050.83.2020 z dnia 18 września 2020 r.
2. Komisja przetargowa działa zgodnie z art. 20 ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 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,
5. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy:
 - 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnić 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
 - 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 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 z wyszczególnieniem części zamówienia
 - cenę oferty na część/części zamówienia, na którą/które złożono ofertę.

Pozostałe informacje podawane zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. podczas otwarcia ofert (termin wykonania zamówienia i warunki płatności) nie stanowią kryterium oceny ofert i zostały określone w SIWZ. Okres gwarancji - nie dotyczy niniejszego zamówienia.

- 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 wnioskuje 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) Wnioskuje 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) Ocena 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: cena - 100%;

- 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) 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,

- 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,

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

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

13)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.