

ZARZĄDZENIE NR 76/2020
Wójta Gminy Szczawin Kościelny
z dnia 7 września 2020 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na zadanie p.n. „Obniżenie poziomu niskiej emisji i poprawa, jakości powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w indywidualnych gospodarstwach domowych na terenie gminy Szczawin Kościelny”

Na podstawie art.30, 31 i 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art.19 ust.2 z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z póź. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Zorganizować i przeprowadzić procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego oraz dokonać wyboru wykonawcy zadania pod nazwą: „Obniżenie poziomu niskiej emisji i poprawa, jakości powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w indywidualnych gospodarstwach domowych na terenie gminy Szczawin Kościelny”

§ 2

Powołuje się komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania i wyłonienia wykonawcy w/w zadania w składzie:

1. Zbigniew Filipiak – sekretarz - przewodniczący
2. Krzysztof Szymański - ekspert
3. Małgorzata Salamandra – skarbnik
4. Witold Zawadzki –Z-ca Kierownika RGK i R
5. Joanna Jelonek – Inspektor RGK i R

§ 3

Zatwierdzić regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Komisja działa w oparciu o regulamin wymieniony w § 3, zaś w sprawach nieunormowanych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. . Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z póź. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

WÓJT GMINY

Barbara Stepińska

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja została powołana do rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Komisja w swojej pracy obowiązana jest do zapoznania się z dokumentacją dotyczącą zamówienia publicznego, przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność wyznaczony członek komisji.
5. Zamówienie może być realizowane jedynie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
6. Do zadań komisji należy:
 - 1) przygotowanie postępowania;
 - 2) prowadzenie postępowania;
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania, określonej w ustawie i przepisach odrębnych;
 - 4) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 5) ocena spełniania warunków wymaganych od dostawców lub 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 Gminy;
 - 8) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie;
 - 9) opracowanie i publikacja wyników postępowania na zasadach określonych w ustawie;
 - 10) komisja zakończy pracę w dniu podpisania umowy lub unieważnienia postępowania na podstawie art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie poświadczeń komisji;
 - 2) odebranie oświadczeń członków komisji;
 - 3) informowanie kierownika zamawiającego o wyłączenie lub samo wyłączeniu się członka ze składu komisji;
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - 6) przekładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez kierownika zamawiającego wszelkich oświadczeń i zamówień zamawiającego związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania, propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

8. Do obowiązków sekretarza należy sporządzenie dokumentacji postępowania zgodnie z ustawą.
9. Do obowiązków pozostałych członków komisji należy:
 - 1) ustalenie czy złożone oferty są zgodne z przepisami ustawy;
 - 2) ustalenie czy treść złożonych ofert odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) sprawdzanie kosztorysów ofertowych i formularzy ofertowych;
 - 4) ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji.
10. Tryb pracy komisji:
 - 1) komisja odpowiada za przechowywanie i udostępnianie złożonych ofert;
 - 2) oferty powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób niepowołanych;
 - 3) wszelkie oświadczenia i zamówienia, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane przez komisje do dostawców lub wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, wynikające z realizowanych przez Komisję Przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego;
 - 4) Kierownik Zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej poprzez zatwierdzenie propozycji Komisji Przetargowej;
 - 5) Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie komisji przez osobiste zawiadomienie członków o miejscu i terminie posiedzenia ;
 - 6) w przypadku braku możliwości osobistego zawiadomienia członka komisji zawiadomienie następuje w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru;
 - 7) komisja może pracować na posiedzeniach lub w trybie indywidualnej pracy członków Komisji - decyzję w tej sprawie podejmuje komisja;
 - 8) czynności komisji podejmowane są z udziałem wszystkich jej członków, za wyjątkiem czynności czysto technicznych (np. udzielania informacji, gromadzenia ofert, czy udostępniania informacji do wglądu);
 - 9) przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez komisję na posiedzeniu w pełnym składzie, leżąca po stronie członka komisji, stanowi podstawę do wykluczenia tego członka z dalszego udziału w postępowaniu.
11. Protokół, wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu zostaną udostępnione po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art.86 ust.4.

WÓJTGMINY
Barbara Stępnik
Barbara Stępnik