

ZARZĄDZENIE NR 232/21

WÓJTA GMINY TUROŚL

z dnia 20.10.2021 roku

W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie art.55 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych /Dz. U z 2021 roku, poz. 1129 / zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na :

„Zakup i dostawa używanego autobusu szkolnego na potrzeby Gminy Turośl”

w składzie:

- 1) Serowik Waldemar -Przewodniczący Komisji
- 2) Bałdyga Aneta –sekretarz Komisji
- 3) Paliwoda Andrzej - Członek Komisji

§ 2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny ofert pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 2) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
- 3) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 3. Do zadań członka - sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny dokumentów załączonych do oferty przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 2) sporządzenie protokołu postępowania,
- 3) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
- 4) dokonanie oceny merytorycznej ofert .
- 5) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych,
- 6) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności ,
- 7) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych .

§ 4. Do zadań członka komisji, o którym mowa w § 1 pkt 3 i 4 należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny merytorycznej ofert,
- 2) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym,

§ 5. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Piotr Niedbała

REGULAMIN

Pracy Komisji Przetargowej.

§ 1. Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania przez Gminę Turośli.

§ 2. Komisję przetargową powołuje się do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na: „**Zakup i dostawa autobusu szkolnego** „

§ 3. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu zarządzenia o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 4. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 5.1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.

2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji i ma to dzwierziedlenie w protokole pracy komisji.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§ 6. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznika) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 7.1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

3. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

4. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawniać informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 8.1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie

podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art.17 ust.2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust.2.

2.W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust.1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

3.Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust.2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

4.W przypadku, o którym mowa w ust.2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.

5.Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust.2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust.7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

6. Przepisy ust.1-4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

7.Przepisu ust.5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

8.Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust.1 lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 9. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust.

§ 10. Do zadań sekretarza-członka komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołów z postępowania,
- 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11.Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

Wójt Gminy
mgr Piotr Niedbała

