

ZARZĄDZENIE Nr 116/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
z dnia 22.07.2020r.

w sprawie: **powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Rozbudowa gminnej sieci wodociągowej Miłomłyn-Malinnik wraz z montażem systemu dezynfekcji wody w stacjach uzdatniania wody w Majdanach Wielkich i w Bynowie oraz budowa przydomowej oczyszczalni ścieków dla SP Bynowo” o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, którego zamawiającym jest Gmina Miłomłyn**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1843) w celu sprawnego i obiektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„ROZBUDOWA GMINNEJ SIECI WODOCIĄGOWEJ MIŁOMŁYN-MALINNIK WRAZ Z MONTAŻEM SYSTEMU DEZYNFEKCJI WODY W STACJACH UZDATNIANIA WODY W MAJDANACH WIELKICH I W BYNOWIE ORAZ BUDOWA PRZYDOMOWEJ OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW DLA SP BYNOWO”** o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, którego zamawiającym jest Gmina Miłomłyn w następującym składzie:

- 1) Ryszard Portka - Przewodniczący
- 2) Iwona Kozakiewicz - Sekretarz
- 3) Zbigniew Skolmowski - Członek
- 4) Anna Wróblewska - Członek

2. Komisja przetargowa określona w ust. 1 jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.

§ 2

Tryb pracy, organizację oraz zakres obowiązków członków Komisji określa regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 3

Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Stanisław Siwkowski

Regulamin działania komisji przetargowej

I. Postanowienia ogólne:

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1843 z późn. zm.).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn.

II. Organizacja komisji przetargowej:

1. Komisji składa się z 4 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza komisji, powołanych przez kierownika zamawiającego.
2. Członek komisji obowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - a) udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie czynności powierzanych do wykonania przez przewodniczącego komisji,
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego, a w przypadku braku przewodniczącego - kierownika zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
 - d) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w toku prac komisji.
4. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - a) organizowanie posiedzeń komisji,
 - b) przewodniczenie obradom komisji,
 - c) podział między członków komisji prac niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) informowanie członków komisji o ustawowych wymogach udzielania zamówień publicznych,
 - e) odbieranie od członków komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania.
5. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - b) sporządzanie protokołu postępowania,
 - c) wykonywanie czynności w zakresie obsługi biurowej komisji,
 - d) prowadzenie obrad komisji w zastępstwie przewodniczącego.
6. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność sekretarz komisji.

7. Wszelkie decyzje dotyczące prowadzonego zamówienia zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków komisji. W razie równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego obrad.

8. Członek komisji niezwłocznie po zapoznaniu się komisji ze złożonymi ofertami lub wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie według ustalonego wzoru o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uzasadniających, jego wyłączenie z prac komisji.

9. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji.

10. W razie zaistnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka z prac komisji przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie kierownika zamawiającego, który wyłącza daną osobę z prac komisji.

11. Dla skuteczności czynności Komisji niezbędny jest udział w tych czynnościach co najmniej trzech członków Komisji.

III. Obowiązki komisji przetargowej:

1. Do obowiązków komisji przetargowej należy przeprowadzenie postępowania, co do wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Do obowiązków komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
 - a) prowadzenie negocjacji i zebrań z wykonawcami przed upływem terminu składania ofert, a przypadku udzielenia zamówienia z wolnej ręki, prowadzenie rokowań dotyczących treści umowy,
 - b) dokonania otwarcia ofert,
 - c) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
 - d) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
 - e) badanie ofert oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych prawem,
 - f) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - g) wybór oferty najkorzystniejszej,
 - h) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
 - i) analiza wnoszonych odwołań.

IV. Otwarcie ofert:

1. Otwarcie ofert nastąpi w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Otwarcie ofert jest jawne.
 - Przystępując do otwarcia ofert przewodniczący posiedzenia:
 - a) poda informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia o postępowaniu,
 - b) odczyta skład komisji przetargowej,
 - c) poda wysokość kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - d) sprawdzi stan zabezpieczenia ofert,
 - e) otworzy każdą ze złożonych ofert, podając uczestniczącym w posiedzeniu osobom: nazwę (firmę) wykonawcy, adres wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofercie.
4. W trakcie posiedzenia wykonawcy mogą składać oświadczenia i zadawać pytania. Ewentualne oświadczenia lub pytania podlegają odnotowaniu w protokole postępowania.
5. Do oświadczeń lub pytań komisja musi ustosunkować się w toku posiedzenia i zawrzeć swoją odpowiedź w protokole postępowania.


V. **Badanie i ocena ofert:**

1. Badania i oceny ofert komisja dokonuje z wyłączeniem udziału wykonawców.
2. Przed przystąpieniem do oceny ofert komisja ustala, czy wykonawcy spełniają warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i czy nie podlegają wykluczeniu.
3. Badając oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania, komisja eliminuje oferty:
 - a) nie odpowiadające treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) niezgodne z ustawą,
 - c) stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji,
 - d) zawierające rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) zawierające błędy w obliczeniu cen,
 - f) nieważne na podstawie obowiązujących przepisów oraz złożone przez wykonawców nie zaproszonych do składania ofert.
4. Oceny ofert nie podlegających odrzuceniu komisja dokonuje wyłączenie przy uwzględnieniu przewidzianych dla danego zamówienia kryteriów oceny ofert i ich znaczenia.
5. Po podsumowaniu punktacji poszczególnych ofert przewodniczący posiedzenia ogłasza propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Postępowanie ulega unieważnieniu w przypadku gdy:
 - a) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert nie podlegających odrzuceniu, w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej albo nie została złożona żadna oferta, w postępowaniach zaś prowadzonych w pozostałych trybach nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty, a następnie oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie ogólnospołecznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. W przypadku gdy wybrany wykonawca uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja na wniosek kierownika zamawiającego dokonuje wyboru jednej spośród pozostałych ofert bez ponownej ich oceny, chyba że postępowanie wymaga unieważnienia.

VI. **Postanowienia końcowe:**

1. Nadzór nad pracą komisji sprawuje kierownik zamawiającego. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez kierownika zamawiającego.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

BURMISTRZ


Stanisław Siwkowski