

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.491.2021
WÓJTA GMINY WILKÓW

z dnia 7 czerwca 2021 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn.:
„Przewozy dzieci i młodzieży niepełnosprawnych z terenu Gminy Wilków do i z Namysłowa”**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3, art. 54 oraz art. 55 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 z późn.zm.¹⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn.: „Przewozy dzieci i młodzieży niepełnosprawnych z terenu Gminy Wilków do i z Namysłowa” w składzie osobowym, jak niżej:

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1) Krzysztofa Golec-Pianka | - Przewodniczący Komisji; |
| 2) Anna Jankowska | - Z-ca Przewodniczącego Komisji; |
| 2) Agata Witewska | - Sekretarz Komisji. |

§ 2. Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustala się dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w § 1 – tryb podstawowy bez przeprowadzenia negocjacji na podstawie art. 275 pkt 1 ww. ustawy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Wilków

mgr Bogdan Zdyb

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1492 i 2275

Załącznik do zarządzenia Nr ORG.0050.491.2021

Wójta Gminy Wilków

z dnia 7 czerwca 2021 r.

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn.:
„Przewozy dzieci i młodzieży niepełnosprawnych z terenu Gminy Wilków do i z Namysłowa”**

1. Komisja działa na podstawie zarządzenia Nr ORG.0050.491.2021 z dnia 7 czerwca 2021 r.

- 1) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania;
- 2) pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność większości członków wymienionych w zarządzeniu, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy;
- 4) członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 5) przed odebraniem oświadczeń, o których mowa w pkt 4 Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu uprzedza osoby składające oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
- 6) jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalnych wiadomości, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert;
- 2) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Do zadań Komisji należy również:

- 1) ocena warunków stawianych oferentom oraz kryteriów oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 2) opracowanie lub przyjęcie dokumentów zamówienia w tym Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), przedłożenia jej Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia;
- 3) przygotowanie ogłoszenia do Biuletynu Zamówień Publicznych i ewentualnych wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 4) prowadzenie czynności proceduralnych, między innymi: sporządzenie protokołu postępowania;
- 5) dokonanie oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przedłożenie jej jako propozycji do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającemu;

4. Otwarcie ofert:

- 1) otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert określonego w dokumentach zamówienia, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza

przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

- a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
- b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

5. Ocena ofert:

- 1) w trakcie procedury oceny ofert Komisja:
 - a) określa, czy oferta: spełnia kryteria i zasady określone w ustawie – Prawo zamówień publicznych i Specyfikacji Warunków Zamówienia, została prawidłowo podpisana, zawiera wszelkie wymagane w SWZ dokumenty lub oświadczenia,
 - b) sprawdza, czy dokumenty zostały przedłożone w sposób zgodny z SWZ,
 - c) dokonuje sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty;
- 2) komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającemu propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w SWZ oraz ogłoszeniu o zamówieniu;
- 3) w przypadku wniesienia odwołania, Komisja wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze;
- 4) Komisja ma obowiązek zapoznać się i podpisać protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Brak podpisu na protokole któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Sekretarza Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania Członek Komisji powinien wnieść uwagi do protokołu;
- 5) Przewodniczący Komisji lub Zastępca przedkłada kompletny protokół z postępowania Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia;
- 6) jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz przedstawić Kierownikowi Zamawiającemu propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo propozycję unieważnienia postępowania.

6. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

7. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

8. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 z późn.zm.);
- 2) decyzje Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.