

Zarządzenie nr 98/2020
Burmistrza Lipian
z dnia 8 października 2020 r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Dowóz i odwóz dzieci niepełnosprawnych wraz z opieką zamieszkałych na terenie Gminy Lipiany do Niepublicznego Przedszkola Miejskiego „Puchatek” w Pyrzycach, Niepublicznego Przedszkola Miejskiego „Bratek” w Laskowie, Niepublicznego Ośrodka Edukacyjno – Rehabilitacyjno – Wychowawczego w Nowielinie oraz Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Brzechwy w Pyrzycach w roku szkolnym 2020/2021 i 2021/2022 w dni nauki szkolnej – cz. 2 zamówienia” oraz nadania Regulaminu Pracy powołanej Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1.1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Dowóz i odwóz dzieci niepełnosprawnych wraz z opieką zamieszkałych na terenie Gminy Lipiany do Niepublicznego Przedszkola Miejskiego „Puchatek” w Pyrzycach, Niepublicznego Przedszkola Miejskiego „Bratek” w Laskowie, Niepublicznego Ośrodka Edukacyjno – Rehabilitacyjno – Wychowawczego w Nowielinie oraz Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Brzechwy w Pyrzycach w roku szkolnym 2020/2021 i 2021/2022 w dni nauki szkolnej – cz. 2 zamówienia” w n/w składzie:

Małgorzata Kuczyńska – przewodniczący komisji,
Dominika Tymczyszyn - zastępca przewodniczącego komisji
Linda Verheijen - sekretarz

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

§ 2. Nadaję Regulamin pracy powołanej Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu ww. Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królikowski

Rozdział 1 **Część ogólna**

§ 1. 1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,

2) przepisy dotyczące finansów publicznych,

3) postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. Do zadań komisja należeć będzie ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia p.n. „Dowóz i odwóz dzieci niepełnosprawnych wraz z opieką zamieszkałych na terenie Gminy Lipiany do Niepublicznego Przedszkola Miejskiego „Puchatek” w Pyrzycach, Niepublicznego Przedszkola Miejskiego „Bratek” w Laskowie, Niepublicznego Ośrodka Edukacyjno – Rehabilitacyjno – Wychowawczego w Nowielinie oraz Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Brzechwy w Pyrzycach w roku szkolnym 2020/2021 i 2021/2022 – cz. II zamówienia” badanie i ocena złożonych ofert zgodnie z zatwierdzoną specyfikacją istotnych warunków zamówienia i ustawą – Prawo zamówień publicznych.

4. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 3 komisja sporządzi i przedstawi Burmistrzowi Lipian do zatwierdzenia protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wg zasad określonych w wymienionej wyżej ustawie – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2.

Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:

1) reprezentowanie komisji przetargowej,

2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

3) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy; Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

5) informowanie Burmistrza Lipian o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym.

2. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym.

2) udział w posiedzeniach komisji,

3) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,

4) przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie,

3. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

1) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,

2) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,

3) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym,

4) prowadzenie protokołu wraz z załącznikami,

5) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,

6) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,

7) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznawanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.

4. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Burmistrz Lipian z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 17 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3.

Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 3. 1. Otwarcie ofert jest jawne.

2. Przystępując do jawnej części postępowania przewodniczący komisji:

1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,

2) przedstawia temat posiedzenia komisji,

3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą z osób,

4) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:

1) oferty z oznaczeniem "Wycofane" (lub podobnie),

2) oferty z oznaczeniem "Zmiana" (lub podobnie),

3) pozostałe oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) przez osobę przyjmującą oferty.

4. Przewodniczący komisji otwiera koperty oznaczone "Wycofane" (lub podobnie) oraz odczytuje, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu.

5. Zmiana oferty:

1) przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone "Zmiana" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę), adres wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy tych informacji,

2) ofertę złożoną wcześniej przez tego wykonawcę otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji,

6. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane.

7. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

Rozdział 4.

Część niejawną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4. 1. W części niejawną mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zwraca się ofertę, która została złożona po terminie.

4. Komisja poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

5. Komisja bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.

6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie. Wykluczenie wykonawcy może nastąpić na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.

8. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.

9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.

10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.
11. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
12. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Burmistrzowi Lipian propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
14. Burmistrz Lipian zatwierdza propozycję komisji.
15. Burmistrz Lipian stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
16. Na polecenie Burmistrza Lipian lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
17. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Burmistrzowi Lipian.

Rozdział 5.

Zakończenie prac komisji

§ 5. 1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem:

- 1) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub przekazania BZP pisemnej informacji o nie zawarciu umowy z podaniem przyczyn,
 - 2) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,
 - 3) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w Referacie Inwestycji Budownictwa i Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Lipianach a następnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu.