

Załącznik
do Zarządzenia Nr 16/2020
Wójta Gminy Szelków
z dnia 07 kwietnia 2020r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do oceny i wyboru ofert w trybie przetargu nieograniczonego pn. „**Modernizacja, dostawa i wdrożenie systemów informatycznych, digitalizacja zasobów informacji przestrzennej oraz uruchomienie e-usług publicznych z dostawą niezbędnego sprzętu w ramach realizacji projektu „Rozwój e-usług Urzędu Gminy w Szelkowie” nr zamówienia publicznego 271.7.2020**

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Nr 16/2020 Wójta Gminy Szelków z dnia 07 kwietnia 2020r.

Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania tj. z dniem **07 kwietnia 2020r.**

Komisja działa w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.

Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.)

zwanej dalej „ustawą” jak również o przepisy wydanych aktów wykonawczych do tej ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Komisji.

Członkowie Komisji po zapoznaniu się z treścią złożonych ofert przez wykonawców składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy pzp.

2. Do zadań Komisji należy:


- 1) Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołu.
- 2) Udzielenie odpowiedzi na ewentualne pytania otrzymane od wykonawców.
- 3) Sprawdzenie kompletności ofert.
- 4) Dokonanie oceny, czy oferenci spełniają warunki udziału w postępowaniu.
- 5) Poprawianie omyłek pisarskich i rachunkowych w złożonych ofertach zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy pzp.
- 6) Przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków o wykluczenie wykonawcy na podstawie art. 24 , o odrzucenie ofert na podstawie art. 89 ust. 1, o unieważnienie postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy p.z.p.
- 7) Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 8) Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji z wykorzystaniem druków wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016r., poz. 1128) zał. nr 1 do Rozporządzenia.
- 9) Przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wyboru następnej najkorzystniejszej oferty, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od podpisania umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 10) Przygotowanie rozstrzygnięcia odnośnie ewentualnych odwołań, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez Komisję w prowadzonym postępowaniu i przedstawienie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

3. Otwarcie ofert

- 1) Bezpośrednio przed otwarciem ofert należy podać kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w SIWZ.
- 3) Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:
 - skład Komisji przetargowej,
 - nazwy wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po terminie,
 - oferty, okazując, że są złożone w stanie nieuszkodzonym, oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy przed otwarciem ofert.
- 4) Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący Komisji odczyta:
 - nazwę i adres oferenta,
 - cenę oferty,
 - termin wykonania zamówienia,
 - okres gwarancji,
 - warunki płatności,
 - inne istotne elementy każdej z ofert.
- 5) Po otwarciu ofert Przewodniczący Komisji ogłosi zakończenie części jawnej posiedzenia.
- 6) Po otwarciu ofert, Przewodniczący Komisji zbierze oświadczenia od członków Komisji (Druk ZP-1) i dołączy je do protokołu postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka Komisji zgłosi ten fakt Wójtowi Gminy.
- 7) Na wniosek oferenta, który nie był obecny przy otwarciu ofert, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje mu informacje, o których mowa w punktach 1 i 4.

4. Ocena złożonych ofert

- 1) W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:
 - odpowiadają warunkom i zasadom określonym w SIWZ,
 - nie zawierają błędów pisarskich i omyłek rachunkowych, a w przypadku ich wystąpienia poprawi je i o tym fakcie niezwłocznie powiadomi wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 2) Komisja dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu i odnotuje w protokole postępowania.
- 3) Członkowie komisji w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, dokonają oceny złożonych ofert.
- 4) Wykorzystując wyniki indywidualnej oceny Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert.
- 5) W przypadku wniesienia odwołania Komisja winna postępować zgodnie z działem VI u.p.z.p. – „Środki ochrony prawnej”.
- 6) O wyborze oferty Komisja niezwłocznie zawiadomi wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie.
- 7) Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.


WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann