

## ZARZĄDZENIE NR 110/2021

### WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 19 lipca 2021 r.

#### w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 art. 54 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadań: **Usługa gastronomiczna polegająca na przygotowaniu i dostarczeniu posiłków dla dzieci i uczniów przedszkola i szkoły podstawowej w roku szkolnym 2021/2022** w składzie:

- 1) przewodniczący komisji przetargowej – Karol Żukowski;
- 2) sekretarz komisji przetargowej – Joanna Długoszewska;
- 3) członek komisji przetargowej – Agata Krawętkowska.

**§ 2.** Zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

*Iwona Warkocka*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ZASADY OGÓLNE**

§ 1. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej, który jest odpowiedzialny za całość prowadzonego postępowania.

2. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.

3. Sekretarz oraz członkowie komisji zobowiązani są do bezbłędnej oceny złożonych ofert.

§ 3. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się dotychczasową dokumentacją przetargową,
- 2) zapoznania się z niniejszym regulaminem,
- 3) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 4) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
- 5) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
- 6) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
- 7) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Wójta,
- 8) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
- 9) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.

### **PROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

§ 4. 1. Miejsce, sposób oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji.

2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w specyfikacji, w terminie, o którym mowa w ust. 1, Wykonawcy składają za pośrednictwem „Formularza do złożenia” dostępnego na portalu ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu.

3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert pracownik obsługujący skrzynkę ePUAP Zamawiającego przesyła oferty do pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.

## Otwarcie ofert

§ 5. 1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert, w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, ul. ks. Antoniego Kani 16a poprzez użycie aplikacji do szyfrowania ofert dostępnej na miniPortalu i dokonywane jest poprzez odszyfrowanie i otwarcie ofert.

2. 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.

§ 6. 1. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia Ofert.

2. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte i cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

3. Informacja z otwarcia ofert zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego oraz zgodnie z art. 81 ustawy PZP przekazana Prezesowi Urzędu ZP.

## Ocena ofert

§ 7. 1. Komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski są nieważne i podlegają odrzuceniu.

2. Komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji lub w ogłoszeniu.

3. Oceny, o której mowa w ust. 2, komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców (oferentów) z powodu okoliczności wymienionych w art. 125 ustawy.

4. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

5. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie wykluczonego wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także pouczenie o prawie wniesienia środków ochrony prawnej (odwołania, skargi sądowej).

§ 8. 1. Oferty ważne, złożone w terminie przez oferentów niepodlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę na podstawie art. 226 ustawy.

## Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 9. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wójt, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

3. Komisja wnosi propozycję zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek zawartych w art. 255 ustawy.

### **Dokumentowanie czynności postępowania**

§ 10. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Komisja sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

### **Zakończenie prac komisji przetargowej**

§ 11. Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana,
- 2) opublikowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych w sprawach zamówień publicznych.

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 12. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.