

## ZARZĄDZENIE Nr 94/2019

Wójta Gminy Dubeninki

z dnia 8 listopada 2019 r.

w sprawie uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne na „Dostawa używanej koparko-ładowarki w formie leasingu operacyjnego z opcją wykupu”

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zarządzam co następuje:

### § 1.

1. Uruchomić procedurę postępowania o zamówienie publiczne na „Dostawa używanej koparko-ładowarki w formie leasingu operacyjnego z opcją wykupu”.

2. 1. Postępowanie przeprowadzi komisja w składzie:

- 1) Stanisław Kosiński – przewodniczący komisji
- 2) Jacek Goljanek – z-ca przewodniczącego
- 3) Czesława Rydzewska – sekretarz komisji
- 4) Jan Miler – członek
- 5) Ryszard Makarewicz – członek

2. Komisja pracuje zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do zarządzenia

3. Ogłoszenie o przetargu podać do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych, wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz zamieszczenie na stronie internetowej gminy.

### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Ryszard Zieliński

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1843, z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wydania zarządzenia w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
5. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a. odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt. 17 regulaminu, oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w pkt. 18 regulaminu,
  - b. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - c. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d. informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji powoływany przez kierownika jednostki spośród członków Komisji.
7. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
  - a. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
  - c. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d. projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
8. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- b. prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - c. dokonuje otwarcia ofert,
  - d. ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - e. wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - f. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - g. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
9. Procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego Komisji w obecności co najmniej 2 członków Komisji.
  10. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, z zastrzeżeniem pkt. 12 .
  11. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
  12. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w pkt. 10, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty
  13. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
  14. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
  15. Na polecenie kierownika jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
  16. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie. Jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy.
  17. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  18. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 17, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem pkt. 19, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której

członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 17, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

19. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

WÓJT GMINY

*Ryszard Zieliński*