

ZARZĄDZENIE Nr 53/2020

Wójta Gminy Krasne

z dnia 15 lipca 2020 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia zapytania ofertowego na „Świadczenie w 2020 roku usług schronienia dla osób bezdomnych, których ostatnim miejscem zameldowania jest Gmina Krasne.”

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 4, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.713) *zarządza się, co następuje:*

§ 1

Zarządza się przygotowanie i przeprowadzenie zapytania ofertowego- postępowania o wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), pn. „Świadczenie w 2020 roku usług schronienia dla osób bezdomnych, których ostatnim miejscem zameldowania jest Gmina Krasne.” w celu wyłonienie wykonawcy/wykonawców, którzy przestawią najkorzystniejsze (w rozumieniu zapytania ofertowego) warunki świadczenia do dnia 31 grudnia 2020 roku schronienia dla osób bezdomnych, których ostatnim miejscem zameldowania jest Gmina Krasne.

§ 2

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w § 1 powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Pani Agnieszka Lasocka - Przewodniczący Komisji,
- 2) Pani Dorota Grabowska - Członek Komisji,
- 3) Pani Wiesława Chodkowska - Członek Komisji.

§ 3

Komisja przeprowadzi postępowanie, o którym mowa w § 1, zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki:

- 1) Regulamin pracy Komisji Przetargowej.

WOJT
mgr Michał Szczepański



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 53/2020 z dnia 15 lipca 2020 r. Wójta Gminy Krasne w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia zapytania ofertowego na „Świadczenie w 2020 roku usług schronienia dla osób bezdomnych, których ostatnim miejscem zameldowania jest Gmina Krasne.”

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Wójta Gminy Krasne, zwanego dalej kierownikiem Zamawiającego, do przygotowania i przeprowadzenia zapytania ofertowego na „**Świadczenie w 2020 roku usług schronienia dla osób bezdomnych, których ostatnim miejscem zameldowania jest Gmina Krasne.**”, o wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)

§ 1

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje dokumentację związaną z przeprowadzeniem niniejszego postępowania pn. „Świadczenie w 2020 roku usług schronienia dla osób bezdomnych, których ostatnim miejscem zameldowania jest Gmina Krasne.”, którą przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
3. Komisja kończy prace z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania oraz podpisania protokołu postępowania.

§ 2

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.

4. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców i opinii biegłych.
5. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.
6. Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

§ 3

Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:

- 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
- 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu;
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka Komisji w pracach Komisji;

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia niniejszego regulaminu;
 - 4) podział prac pomiędzy członkami Komisji;
 - 5) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

Komisja zgodnie z uprzednim zarządzeniem Wójta Gminy Krasne dokonuje ogłoszenia dokumentacji związanej z postępowaniem na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Krasne oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnem.

§ 6

1. Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i - w razie potrzeby - wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów,
- 2) bada oferty złożone przez wykonawców - w razie potrzeby - przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty, zaś odrzucenie ofert odbywa się po zatwierdzeniu powyższego przez kierownika zamawiającego,
- 3) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 4) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek,
- 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania, które następnie kieruje do zatwierdzenia do kierownika zamawiającego

2. Ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu określonych w dokumentacji postępowania.

3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.

§ 7

1. W przypadku złożenia ofert z taką samą ceną przez co najmniej dwóch oferentów, zostaną oni poproszeni o ponowne złożenie oferty cenowej w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Oferenci, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.

2. W przypadku, gdy oferent, który złożył najkorzystniejszą ofertę odmówi podpisania umowy, Komisja uprawniona jest przedstawienia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty i podpisania umowy z oferentem, którego oferta będzie najkorzystniejsza jako następna w kolejności.

§ 8

1. Po zatwierdzeniu przez kierownik zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, przewodniczący Komisji niezwłocznie przesyła informację o dokonanym wyborze oferentom, którzy złożyli oferty.

2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący Komisji niezwłocznie przesyła informację do wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty.

§ 9

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków Komisji i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - 3) zapis czynności, podejmowanych decyzji i wydawanych opinii przez Komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Brak podpisu członka Komisji powinien być uzasadniony pisemnie. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy dołączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Protokół z przeprowadzonego postępowania, oprócz informacji opisanych w ust.1 zawiera również informacje o liczbie złożonych ofert, danych oferentów, ocenie ofert, ofertach odrzuconych, wyborze najkorzystniejszej oferty bądź o ewentualnym

WÓJT
mgr Michał Szczepański