

Zarządzenie Nr 0050.209.2022
Wójta Gminy Starożreby
z dnia 16 grudnia 2022 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zamówienia publicznego pn.: Budowa Kompleksu Kulturalno-Oświatowego z przedszkolem, żłobkiem wraz z Gminną Biblioteką Publiczną w miejscowości Starożreby. Nr sprawy: RR.271.21.2022

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 2, 54 i 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) zarządza się, co następuje :

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Budowa Kompleksu Kulturalno-Oświatowego z przedszkolem, żłobkiem wraz z Gminną Biblioteką Publiczną w miejscowości Starożreby w składzie:

- 1) Przewodniczący – *Piechowski Konrad*
- 2) Wiceprzewodniczący – *Damian Petera*
- 3) Członek – *Justyna Wilamowska*
- 4) Członek – *Artur Żelechowski*

§ 2.

Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz Regulaminem pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1.

1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania zarządzeniem Wójta Gminy Starożreby.
3. Skład Komisji określany jest zarządzeniem Wójta Gminy Starożreby.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "ustawą".
5. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie.

§ 2.

1. Komisja w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności wykonuje następujące czynności:
 - 1) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wszczęcie postępowania,
 - 2) podejmuje ostateczną decyzję odnośnie trybu przeprowadzenia postępowania,
 - 3) przygotowuje projekt dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy,
 - 4) przygotowuje projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności wykonuje następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3,
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia
- 6) przygotowuje projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą ;
- 7) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa i dokumenty zamówienia przewidują prowadzenie takich negocjacji;
- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą
- 10) wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 11) wnioskuje o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania;
- 13) przedstawia propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy,
- 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 15) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 16) przedstawia Kierownikowi Zmawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania,
- 17) udostępnia zainteresowanym protokół wraz z załącznikami,
- 18) przekazuje niezwłocznie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia kopię wniesionego odwołania, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do

wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania,

- 19) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania,
- 20) powtarza czynność w postępowaniu lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej,
- 21) przygotowuje informacje do wszystkich wykonawców o powtórzeniu lub dokonaniu czynności i występuje do Kierownika Zamawiającego o jej zatwierdzenie,
- 22) podejmuje czynności związane z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
- 23) przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane dokumenty zamówienia, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 24) przygotowuje odpowiedź na odwołanie,
- 25) w wyniku uwzględnienia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą wykonuje lub powtarza czynności nakazane przez Izbę, występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie czynności, zmienia albo usuwa projektowane postanowienia umowy w przypadku nakazania tego przez Izbę
- 26) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w sposób przewidziany w ustawie.

§ 3.

1. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności osobiście i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania.
2. Komisja przyjmuje propozycję rozstrzygnięć na posiedzeniach, których terminy są wyznaczane przez przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Komisji wyznaczając terminy posiedzeń bierze pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji tak, aby w miarę możliwości uniknąć kolizji terminów związanych z wypełnianiem przez nich innych obowiązków służbowych.
4. O posiedzeniach Komisji jej członkowie powiadamiani są z jednodniowym wyprzedzeniem,

chyba że zachodzi uzasadniona potrzeba szybszego zwołania posiedzenia Komisji.

O kolizji terminu posiedzenia Komisji z terminem wypełniania innych obowiązków służbowych, członek Komisji zawiadamia Przewodniczącego Komisji niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o jej posiedzeniu.

§ 4.

1. Członkowie Komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu informacji o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Członkowie Komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Na każdym etapie procedury członek Komisji, który uzna, że podlega wyłączeniu zobowiązany jest wyłączyć się z postępowania składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 lub 3.

Zadania członków komisji

§ 5.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący:
 - 1) wyznacza i zwołuje posiedzenia komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka komisji,
 - 2) prowadzi posiedzenia komisji.

3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie pisemnych oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 4,
- 2) występowanie do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka komisji, w sytuacji określonej w § 4 ust. 2, 4 i 5,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydzielenie określonym członkom komisji zadań związanych z opracowaniem materiałów dotyczących danego postępowania,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) nadzór nad udostępnianymi, na podstawie art. 74 ust. 2 ustawy, dokumentami,
- 7) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do protokołu postępowania,

wyznaczanie miejsca i terminu oraz członka komisji do udziału w spotkaniu z wykonawcą w sprawie dostępu do protokołu postępowania,
- 8) nadzór nad zwracanymi, na podstawie art. 77 ustawy, materiałami składanymi wraz z ofertami,
- 9) w przypadku stwierdzenia w ofercie rażąco niskiej ceny, zwrócenie się do wykonawcy o udzielenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

4. Upoważnia się Przewodniczącego komisji do podpisywania w imieniu Kierownika Zamawiającego korespondencji w szczególności w następującym zakresie:

- 1) udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 2) zwrócenia się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń podmiotowych lub przedmiotowych środków dowodowych,

- 4) zawiadamiania wykonawców o poprawionych w ofercie oczywistych omyłkach pisarskich oraz omyłkach rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 5) sporządzenie wniosku o zwrot wadium w 7 dniowym terminie w przypadku wystąpienia okoliczności określonych w art. 98 ustawy,
 - 6) przekazania niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia kopii odwołania, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane dokumenty zamówienia, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
5. Przewodniczącemu Komisji w przypadku jego nieobecności zastępuje wiceprzewodniczący Komisji a w przypadku braku wiceprzewodniczącego - sekretarz Komisji.

§ 6.

Członkowie Komisji odpowiadają w szczególności za:

- 1) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) określenie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 3) opisanie sposobu dokonania oceny spełnienia warunków, o których mowa w art. 57 ustawy,
- 4) ocenę zgodności składanych ofert z dokumentami postępowania w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 5) ocenę spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców składających ofertę,
- 6) ustalenie katalogu kryteriów oceny ofert, ustalenie wag poszczególnych kryteriów oceny ofert, określenie sposobu zastosowania poszczególnych kryteriów do oceny ofert.

§ 7.

Sekretarz Komisji odpowiada w szczególności za:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania oraz sprawdzanie kompletności dokumentacji,
- 2) przechowywanie dokumentacji postępowania,
- 3) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,
- 4) skompletowanie i terminowe dostarczanie wszystkim członkom Komisji dokumentów na jej posiedzenia,
- 5) podpisanie protokołu przez członków Komisji zgodnie z obowiązującym wzorem protokołu wprowadzonym Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii,
- 6) przygotowywanie dokumentów zamówienia do akceptacji i zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
- 7) ocenę zgodności składanych ofert z dokumentami zamówienia w zakresie formalno-prawnym i ocenę spełnienia warunków udziału w postępowaniu w zakresie formalno-prawnym.

Rozwiązanie Komisji

§ 8.

Komisja ulega rozwiązaniu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty i zawarciu z wykonawcą umowy o udzielenie zamówienia publicznego albo po unieważnieniu postępowania z uwzględnieniem przepisów dotyczących procedury odwoławczej.


Wójt Gminy
mgr Ramił Groszewski