

ZARZĄDZENIE Nr 0050.3.2024

Wójta Gminy Starożreby

z dnia 5 stycznia 2024 r.

w sprawie: powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania w ramach udzielenia zamówienia publicznego na: Budowa infrastruktury gospodarki odpadami poprzez zakup nowych samochodów niskoemisyjnych do segregacji odpadów oraz utrzymania porządku i czystości. Znak postępowania RR.271.1.2024

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz art. 55 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości przekraczającej progi unijne o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości przekraczającej progi unijne o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.) w składzie :

1. Piechowski Konrad- Przewodniczący
2. Kozon Agnieszka - Członek
3. Wilamowska Justyna - Sekretarz

§2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Kamila Groszewski

REGULAMIN

pracy komisji przetargowej

§ 1 1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

2. Komisja przetargowa jest powoływana przez kierownika zamawiającego, tj. Wójta Gminy Starożreby lub osobę przez niego upoważnioną, w rozumieniu art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

4. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć komisji dokonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.

6. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 roku poz. 1605z późn. zm.) zwanej dalej "ustawą Pzp".

§ 2 1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

2. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany jest każdorazowo, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.

3. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności: a) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym, b) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero- lub pięcioosobowym, c) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześcioosobowym, d) co najmniej $\frac{3}{4}$ składu gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż siedem osób.

4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

5. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.

7. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.

§ 3 1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:

- a) kierowanie się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie,
- b) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
- c) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
- d) złożenie oświadczeń z art. 56 ustawy Pzp

2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 ustawy Pzp.

§ 4 1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

- a) dokonywanie otwarcia ofert,
- b) kierowanie pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
- c) kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta, d) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- e) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
- f) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- g) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
- h) występowanie do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 5 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
- 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

2. Do zadań sekretarza komisji, którym każdorazowo jest pracownik Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
- 3) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
- 4) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji),
- 5) dokonywanie zmian w treści SWZ,
- 6) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
- 7) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 8) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
- 9) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 10) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 11) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty,

zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,

12) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

13) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,

14) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,

15) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,

16) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,

17) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

§ 6 Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski