

Projekt pn. „Wymiana urządzeń grzewczych w ramach lokalnych źródeł ciepła wraz z termomodernizacją budynków oraz instalacją OZE celem ograniczenia „niskiej emisji” w gminie Naruszewo”, realizowany zgodnie z Umową nr RPMA.04.03.01-14-b393/18-00 podpisaną w dn. 06.08.2019 r. z Województwem Mazowieckim, współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejsięcie na gospodarkę niskoemisyjną” Działania 4.3 „Redukcja emisji zanieczyszczeń powietrza” Poddziałania 4.3.1. „Ograniczanie zanieczyszczeń powietrza i rozwój mobilności miejskiej” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020.

**Zarządzenie nr 6/2020
WÓJTA GMINY NARUSZEWO
z dn. 19 lutego 2020 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn. „Wymiana urządzeń grzewczych w ramach lokalnych źródeł ciepła wraz z termomodernizacją budynków oraz instalacją OZE celem ograniczenia „niskiej emisji” w gminie Naruszewo”.

Na podstawie art. 31 ustawy z dn. 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 19 ust. 2 oraz 21 ust. 1 ustawy z dn. 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn. „Wymiana urządzeń grzewczych w ramach lokalnych źródeł ciepła wraz z termomodernizacją budynków oraz instalacją OZE celem ograniczenia „niskiej emisji” w gminie Naruszewo”:

Tomasz Konczewski	–	Przewodniczący Komisji
Izabela Krztoń	–	Sekretarz Komisji
Monika Piekarszewska	–	Członek Komisji
Mariusz Piątkowski	–	Członek Komisji
Dominik Sabalski	–	Członek Komisji

Zadania Komisji Przetargowej i tryb jej pracy określa Regulamin Pracy Komisji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia, czyni się Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Beata Pierścińska

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

Regulamin niniejszy dotyczy Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem nr 6/2020 Wójta Gminy Naruszewo z dn. 19.02.2020 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn. „Wymiana urządzeń grzewczych w ramach lokalnych źródeł ciepła wraz z termomodernizacją budynków oraz instalacją OZE celem ograniczenia „niskiej emisji” w gminie Naruszewo”.

§2

Komisja pracuje zgodnie z niniejszym regulaminem, stosując właściwe regulacje prawne zawarte w ustawie z dn. 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisach wykonawczych do ustawy, przepisach kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących przepisach prawnych.

§3

Organizacja i skład Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do:
 - a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - c) badania i oceny ofert.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Do ważności podejmowanych przez Komisję rozstrzygnięć, niezbędna jest obecność co najmniej 3 członków Komisji.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
6. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§4

1. Zgodnie z art. 8a ust. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych Członkowie Komisji Przetargowej upoważnieni są do przetwarzania w przedmiotowym postępowaniu danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia 2016/679¹, a także zobowiązani są do zachowania ich w poufności.
2. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wnioskując do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie z Komisji osoby, która potwierdziła istnienie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Kierownik Zamawiającego w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

§5

Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz ustala tryb pracy Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) organizowanie, wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - b) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekretarza Komisji,
 - d) przeprowadzenie jawnego otwarcia ofert na podstawie art. 86 ustawy Pzp,
 - e) odebranie oświadczeń od osób występujących po stronie Zamawiającego, wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
 - f) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§6

Obowiązki Sekretarza Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - a) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - c) przekazanie wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń do publikacji,
 - d) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami,
 - e) przygotowanie do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie z treścią wybranej oferty oraz projektem umowy, stanowiącym załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§7

Obowiązki Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 1) Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:
 - a) oszacowanie wartości zamówienia,
 - b) wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłego w uzasadnionych przypadkach.
 - 2) Do obowiązków Komisji Przetargowej, w zakresie przeprowadzenia postępowania, należy w szczególności:
 - a) udzielanie wyjaśnień Wykonawcom dotyczących treści SIWZ,
 - b) modyfikowanie treści SIWZ w szczególnie uzasadnionych przypadkach zgodnie z dyspozycją art. 38 ustawy Pzp,
 - c) dokonanie otwarcia ofert:
 - przeprowadzenie otwarcia ofert, w którym mogą uczestniczyć Wykonawcy, zgodnie z przepisami art. 86 ustawy Pzp,
 - przed otwarciem ofert członkowie Komisji sprawdzają i okazują obecnym stan zabezpieczenia złożonych ofert,
 - podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz nazwę (firmę) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - d) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszczenie na stronie internetowej informacji dotyczących:
 - kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
- e) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu:
- na podstawie żądanych przez Zamawiającego dokumentów, zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz przepisami wykonawczymi pod kątem: wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu zgodnie z przepisami art. 24 ustawy Pzp, ewentualnie odrzucenia oferty zgodnie z przepisami art. 89 ustawy Pzp lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami art. 93 ustawy Pzp,
 - przeprowadzenie oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu przedstawienia propozycji Kierownikowi Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty,
- f) dokonanie, w razie konieczności, powtórzenia czynności badania i oceny ofert,
- g) niezwłoczne zawiadomienie wszystkich wykonawców zgodnie z dyspozycją art. 92 ustawy Pzp,
- 3) Sporządzanie na bieżąco w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego protokołu postępowania zgodnie z wymogami Pzp i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
- 4) Udostępnianie protokołu postępowania wraz z załącznikami na podstawie przepisów ustawy Pzp i aktów wykonawczych.
- 5) Praca Komisji kończy się z chwilą podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego z wybranym Wykonawcą oraz zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Wykonywanie wszystkich czynności podczas pracy Komisji Przetargowej w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, bezstronnie i obiektywnie.
3. Dokonywanie analizy i przygotowywanie projektu odpowiedzi na wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności podjętej przez Zamawiającego lub o zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.
4. Dokonywanie analizy odwołań wniesionych do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
5. Utrzymywanie w tajemnicy informacji dotyczących przebiegu prac Komisji, w szczególności informacji dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Jeżeli członkowie Komisji Przetargowej w trakcie wykonywania swoich czynności zajmą odrębne stanowiska, przewodniczący lub zastępca Komisji Przetargowej może wprowadzić głosowanie. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego. Każdy członek Komisji Przetargowej ma prawo do zajęcia odrębnego stanowiska potwierdzonego na piśmie.

§8

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad pracami Komisji sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. Czynność podjęta przez Komisję z naruszeniem prawa, podlega unieważnieniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

ⁱ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1 z późn. zm.) zwane „rozporządzeniem 2016/679”.

Naruszewo, dn. 03.08.2020 r.

Izabela Marciniak
Urząd Gminy w Naruszewie

Sz. P.

Beata Pierścińska
Wójt Gminy Naruszewo

OŚWIADCZENIE O ZMIANIE NAZWISKA

Oświadczam, że w dn. 31.07.2020 r. uległo zmianie moje nazwisko

z **KRZTOŃ**
(dotychczasowe nazwisko)

na **MARCINIAK**
(aktualne nazwisko)

Pozostałe dane pozostają bez zmian.

Izabela Marciniak