

Zarządzenie Nr 202/21
Wójta Gminy Dziadkowice
z dnia 31 marca 2021 roku

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego „Przebudowa Gminnego Ośrodka Kultury
w Dziadkowicach, na Lokalne Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej”**

Na podstawie art. 55 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy w Dziadkowicach, zwanym dalej „Urzędem”, powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego „Przebudowa Gminnego Ośrodka Kultury w Dziadkowicach, na Lokalne Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej”

§ 2

W skład komisji wchodzi:

1. Przewodniczący: Arkadiusz Orłowski
2. Członkowie:
 - a) Sekretarz: Jan Borzym
 - b) Członek: Ryszard Piotrowski

§ 3

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) zwanej dalej „ustawą”. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust 3, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta Gminy o odwołanie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, który w miejsce odwołanego członka może powołać nowego członka komisji. Nowy członek komisji składa oświadczenie, w najkrótszym możliwym terminie.
3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy Dziadkowice.
4. Członek komisji obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 3. ustawy, o czym informuje Przewodniczącego komisji.

§ 4

Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5

Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6

Ogłoszenie wyników przetargu nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Dziadkowice.

§ 7

Zobowiązuje się komisję do zachowania pełnej tajemnicy pracy i sporządzonego przez nią w czasie trwania przetargu protokołu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Antoni Apoloniusz Brzeziński

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

1. Komisja działa na podstawie zarządzenia nr 202/21 Wójta Gminy Dziadowice z dnia 31 marca 2021 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego „Przebudowa Gminnego Ośrodka Kultury w Dziadowicach, na Lokalne Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej”. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
3. Komisja odbywa swoje posiedzenia w składzie zapewniającym quorum, czyli 50% składu + 1 osoba. Postanowienia, decyzje i opinie komisji tylko wówczas są wiążące.

§ 2

1. Do zadań komisji należy:
 - 1) Prowadzenie protokołu postępowania.
 - 2) Dokonywanie oceny spełniania warunków formalnych i merytorycznych stawianych wykonawcom w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
 - 3) Dokonywanie poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu.
 - 4) Może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
 - 5) Wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą.
 - 6) Wnioskowanie do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą.
 - 7) Dokonywanie oceny oferty nie podlegających odrzuceniu.
 - 8) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej i przedstawienie jej do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania.
 - 9) Dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie Wójtowi Gminy rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.
 - 10) Przedstawienie Wójtowi propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą.
 - 11) Przygotowanie projektu informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.
 - 12) Dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, który wygrał przetarg.

- 13) W przypadku unieważnienia postępowania przeprowadzenie ponownej procedury przetargowej.
- 14) Dopełnienie obowiązków publikacyjnych wymaganych ustawą.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 3

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) Dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji.
- 2) Uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji.
- 3) Zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.
- 4) Wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 4

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji.
 - 2) Badanie i ocena ofert.
 - 3) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
 - 2) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 5

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 4 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
 - 2) Odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 3 i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania.
 - 3) Wnioskowanie do Wójta Gminy o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów.
 - 4) W razie potrzeby wnioskowanie do Wójta Gminy o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - 5) Podział prac przydzielanych członkom komisji.

- 6) Informowanie Wójta Gminy o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji.
 - 7) Przedkładanie Wójtowi Gminy projektów pism, w szczególności w sprawie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.
 - 8) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji.
 - 9) Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji z postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Wójtowi Gminy, wykonawcom oraz za zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

§ 6

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami.
 - 2) Udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
 - 3) Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
 - 4) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji.
 - 5) Odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywania ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.
 - 6) Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) Udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) Przekazania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrole.

§ 7

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą przekazania Wójtowi do zatwierdzenia pisemnego protokołu postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Wójta Gminy.

Przyjęli do wiadomości:

1. Arkadiusz Orłowski -
2. Jan Borzym -
3. Ryszard Piotrowski -

