

ZARZĄDZENIE NR 85/2021
WÓJTA GMINY KOBYLIN-BORZYM
z dnia 22 CZERWCA 2021 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie przebudowa i rozbudowa budynku dawnej szkoły podstawowej na Gminne Centrum Kultury oraz budowę budynku garażu Ochotniczej Straży Pożarnej na działce nr geod. 507 w Kobylinie-Borzymach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 w związku art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznego na zadanie przebudowa i rozbudowa budynku dawnej szkoły podstawowej na Gminne Centrum Kultury oraz budowę budynku garażu Ochotniczej Straży Pożarnej na działce nr geod. 507 w Kobylinie-Borzymach, powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Jan Wnorowski – Przewodniczący Komisji,
2. Bogdan Piszczatowski – Sekretarz Komisji,
3. Samełko Michał – Członek Komisji,
4. Wojciech Piszczatowski – Członek Komisji,
5. Edward Mostowski – Członek Komisji,
6. Rafał Pełszyński – Członek Komisji,

§ 2.

Komisja działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJTA GMINY


Dariusz Sikorski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne § 1

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia nr 85/2021 Wójta Gminy Kobylin-Borzymy z dnia 22 czerwca 2021 roku w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) – dalej zwaną Ustawą pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylin-Borzymy.

ROZDZIAŁ II

Prace Komisji § 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Komisja zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności komisja wybierze ze swego składu osobę która będzie pełnić rolę Przewodniczącego Komisji.
5. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, czynności o których mowa w §5 Regulaminu wykonuje osoba wybrana ze swego składu komisji.
6. Każda osoba wchodząca w skład Komisji zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tzn.: „Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa, lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
7. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 następuje zgodnie z art. 56 ust. 5 Ustawy pzp.
8. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę wchodzącą w skład Komisji, po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
9. Oświadczenia Komisji, o których mowa w ust. 6, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
10. Komisja dokonuje czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 1) ocenia spełnianie stawianych wykonawcom warunków formalno-prawnych (podmiotowych/przedmiotowych środków dowodowych);
 - 2) wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych Ustawą pzp;
 - 3) wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą pzp;
 - 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
 - 6) przyjmuje i dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej (np. odwołanie) oraz przygotowuje stanowisko w tej sprawie.
11. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. unieważnienie postępowania) Komisja występuje do Wójta Gminy o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

ROZDZIAŁ III

Skład Komisji

§ 3

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji;
 - 2) podział prac między osobami wchodzącymi w skład Komisji;
 - 3) odebranie od Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 6 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;

- 4) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) nadzorowanie przygotowywanych odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - 6) nadzór nad prowadzeniem korespondencji;
 - 7) wystąpienie do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy/informacji specjalnych;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
 - 9) nadzorowanie udostępniania dokumentacji postępowania zainteresowanym wykonawcom;
 - 10) sprawdzanie prawidłowości wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 11) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na wniesiony środek ochrony prawnej;
3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 4

1. **Członkowie Komisji** wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 2) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
 - 3) sprawdzanie ofert w zakresie badania rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, o której mowa w art. 224 Ustawy pzp;
 - 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
 - 6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
 - 7) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy pzp związane z prowadzonym postępowaniem.

§ 5

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
 - 2) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;

- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów Ustawy pzp;
- 5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą pzp;
- 6) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- 7) nadzór nad prawidłowością elektronicznego przeprowadzenia postępowania (tj. komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami);
- 8) przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem;
- 9) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
- 10) udostępnianie dokumentacji postępowania na wniosek uprawnionych podmiotów;
- 11) archiwizacja postępowania.

§ 6

Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach.

Protokoły z posiedzeń podpisują wszyscy obecni Członkowie.

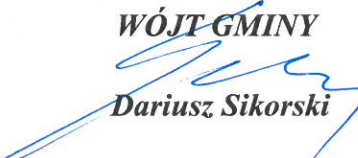
Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z pracami Komisji w ramach obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 7

Ilekoć w Regulaminie jakkolwiek czynność została pominięta lub nienapisana a wynika ona z przepisów Ustawy pzp, należy bezwzględnie stosować przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych.

WÓJT GMINY

Dariusz Sikorski