

ZARZĄDZENIE NR 0050.46.2022

Burmistrza Łobzenicy

z dnia 11 kwietnia 2022 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych na zadania pn. „Modernizacja wraz z doposażeniem edukacyjnego centrum przyrodniczo-ekologicznego w Gminie Łobzenica „

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 w związku art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 2 i 3 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznych na zadanie pn. „Modernizacja wraz z doposażeniem edukacyjnego centrum przyrodniczo-ekologicznego w Gminie Łobzenica” powołuję komisję przetargową w składzie:

- 1) Jonasz Sikorski – Przewodniczący Komisji
- 2) Justyna Głowczewska Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Dorota Kłodawska Dargacz – Sekretarz Komisji
- 4) Magdalena Gdaniec – Członek Komisji
- 5) Joanna Jarmołowicz – Członek Komisji

§ 2

Postępowanie, o którym mowa w §1, prowadzone jest w trybie zamówienia podstawowego bez negocjacji o jakim stanowi art. 275 pkt 1) z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

1. Wartość zamówienia, o którym mowa w §1., jest mniejsza niż progi unijne.
2. Zadaniem komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, otwarcie ofert, dokonanie oceny czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu i spełniają warunki udziału w postępowaniu, ocena ofert oraz proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Komisja przetargowa ulegnie rozwiązaniu po podpisaniu umowy z Wykonawcą na udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnieniem postępowania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ Piotr Łosoś

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

Komisja przetargowa, zwana dalej Komisją, powołana do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Modernizacja wraz z wyposażeniem edukacyjnego centrum przyrodniczo-ekologicznego w Gminie Łobzenica”, działa w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dalej zwanej Pzp oraz niniejszego regulaminu.

§2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji.

§3

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) prowadzenie postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp i innymi aktami prawa powszechnego,
 - 2) dokonywanie innych czynności niezbędnych w toku postępowania, a w szczególności:
 - a. opracowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia: propozycji wyboru trybu postępowania, projektu specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, propozycji wykluczenia Wykonawców, propozycji odrzucenia ofert, propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, propozycji unieważnienia postępowania,
 - b. opracowanie projektów innych dokumentów wymaganych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c. dokonywanie otwarcia złożonych ofert,
 - d. sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym i formalnym, zgodnie z przyjętymi warunkami udziału w postępowaniu oraz kryteriami oceny ofert,
 - e. przyjmowanie i analizowanie wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowywanie projektu stanowiska Zamawiającego.

§4

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

§5

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie prac komisji, w tym: wyznaczanie terminów posiedzeń, zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań i prowadzenie posiedzeń Komisji.
 - 2) Odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o których mowa w art. 56 ust. 4-6 ustawy Pzp.
 - 3) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzonego przez Sekretarza Komisji.
 - 4) Informowanie Burmistrza Łobzenicy o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
 - 5) Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
 - 6) W trakcie sesji otwarcia ofert dokonuje odszyfrowania ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/pn/lobzenicy>
 - 7) Sprawdzanie z członkami Komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - a. złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia,
 - b. Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c. oferta nie podlega odrzuceniu,
 - d. przedkładanie Burmistrzowi Gminy Łobzenica projektu pism w sprawie wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert,
 - e. współpracowanie z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia,
 - f. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
 - 8) Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.
 - 9) Obowiązki Przewodniczącego Komisji pod jego nieobecność wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) Dokumentowanie podstawowych czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania wraz z załącznikami.
 - 2) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
 - 3) Udział w opracowaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
 - 4) Przestrzeganie pisemności.
 - 5) Zamieszczanie obowiązkowych informacji dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/pn/lobzenicy>
 - 6) Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/pn/lobzenica> informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 7) Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki> informacje wynikające z art. 222 ust. 5 ustawy Pzp o:

- a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
- 8) Nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania, przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych ofertach, o których mowa w art. 81 ustawy Pzp.
 - 9) Powiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń.
 - 10) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków Komisji.
 - 11) Przygotowywanie dokumentacji z postępowania w celu jej udostępnienia wykonawcom oraz biegłym.
 - 12) Przygotowanie dokumentacji z postępowania w celu dokonania jej archiwizacji.
 - 13) Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
 - 14) Przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji.
 - 15) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ.
 - 16) Przekazywanie wyjaśnienia lub informacje o zmianach w dokumentacji postępowania wszystkim wykonawcom.
 - 17) Przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołania.
 - 18) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

3. Do obowiązków Członków Komisji należą w szczególności:

- a. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji
- b. Uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji oraz niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
- c. Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
- d. Badanie i ocena spełniania warunków udziału w Postępowaniu przez poszczególnych wykonawców oraz ewentualne złożenie wniosku do Burmistrza Łobżenicy o wykluczenie Wykonawcy w przypadkach określonych w przepisach ustawy,
- e. Wnioskowanie do Burmistrza Gminy Łobżenica o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy,
- f. Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- g. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej albo w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy wystąpienie do Burmistrza Łobżenicy o unieważnienie postępowania,
- h. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert.
- i. Niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
- j. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie prowadzenia postępowania
- k. udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

5. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji Przetargowej oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji Przetargowej.

§6

1. Kierownik Zamawiającego, Członek Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, bądź w przypadku prawomocnego - i nie zatartego - skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, tj. w okolicznościach o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Wszystkie osoby o których mowa w ust. 1, na potwierdzenie braku zaistnienia okoliczności dotyczących wyłączenia z postępowania bądź wyłączenia z dokonania czynności w postępowaniu, składają stosowne oświadczenia na zasadach określonych w art. 56 ust. 4-6 ustawy Pzp. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyłączeniem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§7

1. Komisja działa w składzie co najmniej 3 osób.
2. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§8

1. Komisja przygotowuje Burmistrzowi Łobzenicy propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla postępowania.
3. Jeżeli zajdą przewidziane w przepisach ustawy okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja nie przystępuje do oceny ofert.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Komisja przedkłada Burmistrzowi Łobzenicy pisemny wniosek o unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem.

§9

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Łobzenicy, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
2. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, po przesłaniu do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w razie podjęcia przez Burmistrza Łobzenicy decyzji o unieważnieniu postępowania - z chwilą upływu terminu do wniesienia odwołania, jeżeli odwołania nie zostały złożone, a w razie złożenia odwołań przez wykonawców z chwilą ich ostatecznego rozstrzygnięcia.

BURMISTRZ

/-/ Piotr Łosoś