

Zarządzenie Nr 78/2023
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 12 października 2023 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022r. Poz. 1710, 1812, 1933, 2185 ze. zm.) na zadanie pn.:

„Termomodernizacja obiektów szkolnych w Gminie Nowe Ostrowy”

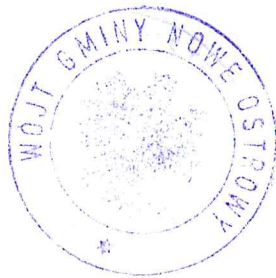
Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40.) oraz zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj.Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933, 2185. ze zm.) zarządzam co następuje:

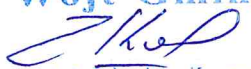
§1. Powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Artur Stanisławski - przewodniczący,
2. Damian Cichacz – sekretarz
3. Justyna Tworus - członek

§2. Komisja przetargowa przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.



Wójt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kastron

**Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
Nr 78/2023 z dnia 12.10.2023 r.**

Regulamin pracy komisji przetargowej
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego
w trybie podstawowym,
zgodnie z art. 275 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1710,1812,1933,
2185 ze zm.)

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy rozumieć Wójta Gminy Nowe Ostrowy, a także osobę upoważnioną wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy i przepisów wykonawczych do ustawy oraz regulaminów wydanych przez Wójta.
2. Komisja powołana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest powoływana odrębnie dla każdego postępowania zarządzeniem Wójta.

Organizacja, skład i tryb pracy komisji

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że w zarządzeniu o jej powołaniu postanowiono inaczej.
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 zachowania w tajemnicy informacji chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) sekretarz komisji,
 - 3) pozostali członkowie komisji w liczbie umożliwiającej jej prawidłowe działanie.
3. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych prawach.
4. Czynności komisji odbywają się w terminach wynikających z przyjętej procedury umożliwiającej wybór oferty oraz zawarcie umowy w okresie związania złożonymi ofertami.
5. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
6. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 4 regulaminu albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 regulaminu albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 4 regulaminu, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;

- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Wójta o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac i przydzielenie członkom komisji;
 - 6) informowanie Wójta o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie Wójtowi projektów: specyfikacji warunków zamówienia, pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania, informacji i innych dokumentów związanych z prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 12

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści specyfikacji warunków zamówienia, pism, informacji i innych dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
- 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, przechowywanie 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 postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) jej archiwizacji.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącą komisji.

§ 14

Do zadań osób zaproszonych do prac komisji należy:

- 1) złożenie oświadczeń o istnieniu lub braku ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji.

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

§ 15

1. O wniesieniu przez odwołującego środków ochrony prawnej, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz komisji podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez odwołującego środków ochrony prawnej zgodnie z przepisami ustawy.

3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.

4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez odwołującego środków ochrony prawnej podpisuje Wójt.

5. W przypadku wniesienia odwołania Wójt wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając w niej udział przedstawicielom zamawiającego.

6. W przypadku wniesienia skargi do sądu Wójt wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając w niej udział przedstawicielom zamawiającego.

Zakończenie prac komisji

§ 16

Komisja sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z niezbędnymi załącznikami, którą przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi w formie wymaganej przez obowiązujące przepisy.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy.

§ 18

Komisja kończy swoją pracę w dniu podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Nowe Ostrowy lub unieważnienia postępowania, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Wójta.

Wójt Gminy

Zatwierdził

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

