

ZARZĄDZENIE NR 12/2023

Wójta Gminy Joniec

z dnia 13.03.2023 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez możliwości prowadzenia negocjacji na realizację zadania: „Budowa i przebudowa dróg na terenie Gminy Joniec”

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022r poz. 1710 t.j. ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym w składzie:

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Maria Pluta | - Przewodniczący komisji |
| 2. Monika Marczak | - Sekretarz komisji |
| 3. Marek Chludziński | - członek komisji |
| 4. Agnieszka Dąbkowska | - członek komisji |

§ 2

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

§ 3

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czyni się przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Marek Czerniakowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Regulamin niniejszy dotyczy Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Joniec z dnia 13.03.2023 r. w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym na zadanie pn. „Budowa i przebudowa dróg na terenie Gminy Joniec”

§ 2

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

§ 3

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 4

Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik Zamawiającego.

§ 5

Do zadań Komisji Przetargowej należy:

1. udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści SWZ,
2. zmiana treści specyfikacji warunków zamówienia w uzasadnionych przypadkach zgodnie z dyspozycją art. 135 ustawy Pzp,
3. przed otwarciem ofert członkowie Komisji sprawdzają i okazują obecnym stan zabezpieczenia złożonych ofert,
4. złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 ustawy Pzp,
5. badanie spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców na podstawie żądanych przez Zamawiającego dokumentów, wzywianie do ewentualnego uzupełnienia dokumentów zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz przepisami wykonawczymi, przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzucenia oferty, wnioskowanie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
6. ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia w celu przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
7. utrzymanie w tajemnicy informacji dotyczących przebiegu prac Komisji, a w szczególności informacji dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty,
8. wykonywanie czynności, do których zobowiązany jest Zamawiający w przypadku skorzystania przez Wykonawcę z przysługujących środków ochrony prawnej,
9. praca Komisji kończy się z chwilą podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą.

§ 6

Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz ustala tryb pracy Komisji.

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

1. odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp,
2. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie z Komisji osób, które potwierdziły istnienie okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp,
3. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie,
4. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
5. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekretarza Komisji,
6. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. otwarcie ofert:
 - 1) otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
 - 2) jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
 - 3) Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
 - 4) Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 5) Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje 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.
 6. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w pkt. 5) ppkt b, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

§ 7

Do zadań Sekretarza Komisji należy:

1. sporządzanie listy obecności wykonawców i członków Komisji Przetargowej,
2. protokołowanie czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową na żądanie przewodniczącego,
3. prowadzenie posiedzenia Komisji w zastępstwie Przewodniczącego,
4. sporządzanie na bieżąco w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego protokołu postępowania ZP-PN o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
5. prowadzenie dokumentacji postępowania,
6. przekazywanie ogłoszeń do publikacji oraz korespondencji do Wykonawców,
7. niezwłoczne zawiadomienie po wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i

- adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 264 ust 1 lub 2, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
8. przygotowanie umowy w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z treścią wybranej oferty oraz wzorem umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 8

Komisja Przetargowa ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 9

Komisja może prowadzić posiedzenia gdy skład Komisji wynosi co najmniej 3 członków Komisji, w tym przewodniczący lub sekretarz Komisji.

WÓJT
Marek Czerniakowski