

Zarządzenie Nr OR.0050.148.2024
Wójta Gminy Dąbrowa
z dnia 13 sierpnia 2024 roku

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej Gminy Dąbrowa oraz organizacji jej pracy

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 721) oraz art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1720.), dalej: „Pzp” zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą Komisję Przetargową Gminy Dąbrowa, zwaną dalej "Komisją", do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Gminy Dąbrowa.

§ 2. 1. Komisja działa w składzie:

- 1) Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju – Przewodniczący;
- 2) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – Zastępca przewodniczącego;
- 3) Pracownik ds. zamówień publicznych – Sekretarz;
- 4) Inspektor ds. Inwestycji i Rozwoju Gminy – członek;
- 5) Inspektor ds. Gospodarki Komunalnej – członek;
- 6) Wnioskodawca – członek.

2. Jako pracownika ds. zamówień publicznych należy rozumieć pracownika, któremu powierzono zadania związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub osobę wykonującą te zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Jako wnioskodawcę należy rozumieć pracownika Urzędu Gminy Dąbrowa lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Dąbrowa, który występuje z wnioskiem o przeprowadzenie zamówienia publicznego.

§ 3. 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 składają pisemne oświadczenie o:

- 1) braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
- 2) braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp

3. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku Przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.

4. Komisję obowiązują właściwe przepisy o zamówieniach publicznych, przepisy aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz postanowienia niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje Zastępca przewodniczącego.

3. Komisja wykonuje zadania w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 5. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień/zmian dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - 2) dokonuje otwarcia ofert,
 - 3) dokonuje badania i oceny ofert,
 - 4) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 8) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 9) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 10) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 11) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
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).

§ 5. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego i efektywnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
- 3) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
- 4) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

§ 6. 1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie. 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) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
- 5) zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazywanie ich do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 6) zamieszczanie na platformie przetargowej wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) przekazanie właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia informacji o wszczęciu postępowania na stronie BIP Gminy Dąbrowa.

2. Pracownik ds. Pozyskiwania Środków jest odpowiedzialny za sprawny obieg dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem oraz ich gromadzenie i przechowywanie, a w szczególności:

- 1) przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 2) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
- 3) dokonania jej archiwizacji.

§ 7. 1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr OR.0050.225.2020 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej Gminy Dąbrowa oraz organizacji jej pracy, zmienione Zarządzeniem Nr OR.0050.45.2021 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 15 marca 2021 r., zmienione Zarządzeniem Nr OR.0050.232.2021 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 31 grudnia 2021 r. oraz Zarządzeniem Nr OR.0050.109.2024 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 25 czerwca 2024 r.

§ 9. Do postępowań niezakończonych przed dniem 1 września 2024 r., stosuje się zapisy Zarządzenia, o którym mowa w § 8.

§ 10. Zobowiązuje się Pracownika ds. Pozyskiwania Środków do przekazania treści zarządzenia członkom Komisji oraz pracownikom Urzędu Gminy Dąbrowa.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Pracownikowi ds. Pozyskiwania Środków.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z **dniem 1 września 2024 r.**

Wójt Gminy

/-/ Katarzyna Gołębiowska – Jarek