

Zarządzenie Nr 94/2022
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia 20.06.2022 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Przebudowa/modernizacja 7 odcinków dróg gminnych stanowiących dogodny dojazd do miejscowych atrakcji turystycznych na terenie Gminy Osiek Jasielski**”

w następującym składzie:

1. Przewodniczący: Jacek Stanek
2. Członek Komisji: Aleksandra Mrugał
3. Członek Komisji: Ilona Stachurska
4. Sekretarz: Paweł Mastej

§ 2

Zakres prac Komisji Przetargowej oraz obowiązki i odpowiedzialność członków komisji przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Komisja Przetargowa kończy pracę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania przez Wójta Gminy Osiek Jasielski.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Stachurski

pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1-3 ustawy PZP, z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 56 ust. 5-6 ustawy PZP. Przed złożeniem ww. oświadczenia kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 5

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie albo w postanowieniach niniejszego regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1-3 ustawy Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia aktualnego na dzień będący terminem składania ofert lub wniosków w postępowaniu lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka. W takim przypadku wyłączony członek komisji może ponieść odpowiedzialność na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialności karnej za czyny opisane w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - 4) zaistnienia w stosunku do członka komisji okoliczności, o których mowa w art 56 ust. 1- 3 ustawy – Pzp;
 - 5) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie planu pracy komisji;
 - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu;
 - 5) odebranie od każdego z członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 6) podział pomiędzy członków komisji prac (czynności) podejmowanych w trybie roboczym;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający jej zgodność z ustawą i zarządzeniem;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Sekretarz komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję;
 - 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie;

- 2) stwierdza konieczność uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 4) stwierdza konieczność udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- 5) stwierdza konieczność dokonania poprawy w ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) przygotowuje stanowisko merytoryczne w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej lub innych zawiadomień lub kontroli itp.,
- 9) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 14

Propozycja rozstrzygnięcia

1. Komisja przedstawia projekt rozstrzygnięcia na podstawie wspólnej lub indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Wspólna lub indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. Przewodniczący komisji przedstawia do akceptacji kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi propozycję rozstrzygnięcia.
4. W przypadku zaistnienia podstaw prawnych określonych w ustawie PZP, przewodniczący komisji występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 15

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. wniesieniu informacji o niezgodnej z ustawą czynności dokonanej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której zgodnie z przepisami zamawiający był zobowiązany, odwołania lub skargi, sekretarz komisji niezwłocznie informuje wszystkich członków komisji.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania wykonawcom informacji o wniesieniu 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 stanowiska zamawiającego w terminie wskazanym, jednakże nie dłuższym niż 7 dni, przez przewodniczącego komisji.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.

WÓJT
Andrzej Stachurski