

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.54.2021**  
**Wójta Gminy Płoniawy-Bramura**  
**z dnia 16 września 2021 r.**

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania na termomodernizację obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy Płoniawy-Bramura.**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania postępowania na termomodernizację obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy Płoniawy-Bramura w składzie:
  - 1) Roman Wenda – Przewodniczący Komisji Przetargowej
  - 2) Anna Bogdanowicz – Sekretarz Komisji Przetargowej
  - 3) Kinga Dylewska – Członek Komisji Przetargowej
2. Powierzam Komisji również przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza progi unijne.

**§ 2.**

Prace Komisji Przetargowej, o której mowa w § 1, będą prowadzone zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Członkowie Komisji upoważnieni są do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania oraz zobowiązani do zachowania ich w poufności.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

#### **w postępowaniach o udzieleniu zamówień publicznych na przeprowadzenia postępowania na termomodernizację obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy Płoniawy-Bramura**

##### **§ 1.**

Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Wójta Gminy Płoniawy-Bramura, zwanego dalej kierownikiem zamawiającego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

##### **§ 2.**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z wykonawcą lub unieważnienia postępowania.

##### **§ 3.**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
6. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

##### **§ 4.**

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, zwany dalej „przewodniczącym”.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
3. Komisja składa się z 3 osób. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli biorą w nim udział 3 członkowie.
4. W pracach Komisji może uczestniczyć powołany przez Wójta biegły celem uzyskania przez Komisję wiadomości specjalnych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

##### **§ 5.**

1. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności:
  - 1) udostępnia specyfikację warunków zamówienia zainteresowanym Wykonawcom;
  - 2) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia oraz przekazuje je Wykonawcom, którzy przesłali zapytania bez ujawniania źródła zapytania;
  - 3) przygotowuje projekt zmiany specyfikacji warunków zamówienia oraz projekt zmiany ogłoszenia;
  - 4) dokonuje otwarcia ofert;

- 5) ocenia spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia Wykonawcy, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia;
  - 6) przekazuje informację o złożonych ofertach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 7) bada oferty oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję odrzucenia oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia;
  - 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
  - 9) występuje do Wykonawcy o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny;
  - 10) występuje do Wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
  - 11) analizuje wyjaśnienia wykonawcy w zakresie rażąco niskiej ceny oraz treści oferty;
  - 12) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentacją przetargową niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
  - 13) przygotowuje zawiadomienie dla wykonawcy o dokonaniu poprawy jego oferty;
  - 14) przygotowuje wezwanie do uzupełnienia dokumentów;
  - 15) przygotowuje projekt wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych;
  - 16) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 17) występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 18) przedstawia kierownikowi zamawiającego protokół postępowania do zatwierdzenia.
2. Komisja przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycje: zmiany specyfikacji, wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, wezwania do uzupełnienia dokumentów, wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, unieważnienia postępowania.

#### **§ 6.**

1. Sekretarz Komisji przetargowej na bieżąco sporządza protokół z postępowania przetargowego w oparciu o załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia **18 grudnia 2020 r.** w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 2434).
2. Protokół sporządza sekretarz, podpisują go wszyscy obecni członkowie Komisji.
3. Brak podpisu członka Komisji powinien być uzasadniony pisemnie.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy dołączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

#### **§ 7.**

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019)
2. W przypadku złożenia przez osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie wyłącza ją z dalszego udziału w postępowaniu.

3. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności niewpływających na wynik postępowania.

#### **§ 8.**

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków Komisji z niniejszym regulaminem;
- 2) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 7, ust. 1 oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 7, ust. 1,
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 4) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, mających na celu zapewnienie sprawności działania i indywidualizację odpowiedzialności członków za wykonane zadania,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 7) podanie podczas otwarcia ofert do publicznej wiadomości: nazwy (firmy) Wykonawcy; adresu Wykonawcy, ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności,
- 8) bieżące informowanie kierownika zamawiającego o stanie postępowania,
- 9) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach;
  - b) naruszenia przez członka Komisji jego obowiązków;
  - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

#### **§ 9.**

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz.

1. Do obowiązków sekretarza należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
  - 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - 3) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji,
  - 4) udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, pzp wraz z aktami wykonawczymi.
- 5) umieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej, jeśli wynika to z przepisów pzp;
  - 6) umieszczanie oraz przekazywanie ogłoszeń, związanych z postępowaniem, zgodnie z pzp;
  - 7) w okresie dzielącym dzień ogłoszenia o postępowaniu do upływu terminu składania ofert, przyjmowanie wpływających ofert po rejestrowaniu w dzienniku korespondencji przychodzącej i zabezpieczanie ich przechowywania;
  - 8) przechowywanie dokumentacji postępowania, w tym: protokołów oraz ofert wraz z załącznikami i pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem,
  - 9) przygotowanie umowy do podpisania z wybranym Wykonawcą.

#### **§ 10.**

Do obowiązków członka Komisji, zwanego dalej „członkiem”, należy:

- 1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek Wykonawcy specyfikacji.
- 3) przekazywanie Wykonawcom, przystępującym do postępowania, zawiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 4) przesyłanie Wykonawcom dokumentów przetargowych.

#### **§ 11.**

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### **§ 12.**

Komisja przygotowuje wzór wezwania, o którym mowa w art. 126 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019).

#### **§ 13.**

1. Komisja w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
2. Komisja, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Komisja odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

#### **§ 14.**

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

#### **§ 15.**

Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach Komisji, wykonawcom oraz osobom trzecim, uprawnieni są jedynie przewodniczący i sekretarz.

#### **§ 16.**

1. Protokół wraz z załącznikami, o których mowa w art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) jest jawny.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanego.
4. Kierownik zamawiającego wyznacza zainteresowanemu miejsce i termin, w którym będzie on mógł się zapoznać z treścią żądanych dokumentów.

5. W trakcie udostępniania do wglądu ofert, w czasie trwania postępowania przetargowego, wymagana jest obecność członka komisji przetargowej.
6. Za kompletność i nienaruszony stan udostępnionych dokumentów odpowiada członek komisji przetargowej.
7. Fakt udostępnienia do wglądu protokołu wraz z załącznikami musi zostać odnotowany w formie notatki, która zawiera przynajmniej:
  - a) datę i miejsce udostępnienia dokumentów;
  - b) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią udostępnianych dokumentów;
  - c) wykaz udostępnianych dokumentów, w tym numery ofert;
  - d) imię i nazwisko pracownika lub członka komisji uczestniczącego w czynności udostępniania dokumentów;
  - e) uwagi.

#### **§ 17.**

1. Na polecenie kierownika zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Kierownik zamawiającego może żądać od Komisji wyjaśnień dotyczących jej prac.

#### **§ 18.**

Jeżeli Kierownik zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie.