

**Uchwała Nr 593 /2022
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia 14 czerwca 2022r.**

w sprawie: wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.

” Przebudowa budynku Warsztatów Szkolnych, adaptacja istniejących pomieszczeń na podstawową stację kontroli pojazdów” w ramach zadania pn. ”Utworzenie ponadlokalnego Centrum Kształcenia zawodowego w Gostynińskim Centrum Edukacyjnym poprzez adaptację i wyposażenie stacji diagnostyki pojazdów, budowę placu manewrowego oraz adaptację budynku Internatu na centrum szkoleniowe.”

Na podstawie art. 32 ust.1 oraz ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 528.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) zwanej w dalszej części SWZ „ustawą”. Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwała, co następuje:

§ 1

1. Wszczyzna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego **w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych** na zadanie pn. ” Przebudowa budynku Warsztatów Szkolnych, adaptacja istniejących pomieszczeń na podstawową stację kontroli pojazdów” w ramach zadania pn. ”Utworzenie ponadlokalnego Centrum Kształcenia zawodowego w Gostynińskim Centrum Edukacyjnym poprzez adaptację i wyposażenie stacji diagnostyki pojazdów, budowę placu manewrowego oraz adaptację budynku Internatu na centrum szkoleniowe.”
2. Do przeprowadzenia postępowania upoważnia i zobowiązuje się komisję przetargową powołaną w § 2.
3. Postępowanie należy przeprowadzić w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129ze zm) .

§ 2

Powołuje się komisję przetargową w skład, której wchodzi:

1. Ewa Ambroziewicz– Przewodniczący Komisji
2. Wojciech Kielbasa – Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Sylwia Hajn – Sekretarz Komisji
4. Elżbieta Stasiniewska – Członek Komisji

§ 3

Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do przedmiotowej uchwały.

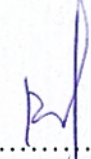
§ 4

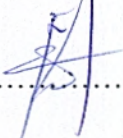
Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

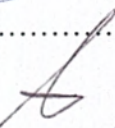
§ 5

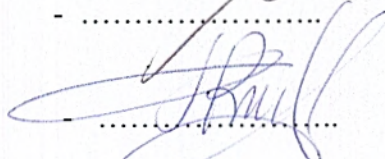
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gostynińskiego

1. Arkadiusz Boruszewski - 

2. Maria Bożena Wróblewska - 

3. Roman Augustyniak - 

4. Teresa Russek - 

5. Wiesław Wojtalewicz - 

**Regulamin pracy komisji przetargowej
w Starostwie Powiatowym w Gostyninie powołanej w postępowaniach
o udzielenie zamówienia**

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) – zwana dalej „Ustawą”.
2. Komisję przetargową, powołuje się dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 zł. netto,
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Przewodniczący Zarządu lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.

§ 2

Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Przy powołaniu wskazuje się przewodniczącego i członków Komisji.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Zarządu na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
5. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, wymagana jest obecność na posiedzeniu:
 - 1) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero- lub pięcioosobowym,

§ 3

Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Przewodniczącego Zarządu lub upoważnionego pracownika:
 - 1) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
 - 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 4

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

- 1) dokonywanie otwarcia ofert,
- 2) kierowanie przez przewodniczącego Komisji pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
- 3) kierowanie przez przewodniczącego Komisji wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta,
- 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
- 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- 7) przedstawianie Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego lub upoważnionej osobie, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 8) występowanie do Przewodniczącego Zarządu Powiatu Gostynińskiego lub upoważnionej osoby z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 5

Obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
- 3) złożenie oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i dokumentacją przetargową – załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,

§6

Obowiązki przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego należy:

- 1) organizacja posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń,
 - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
- 5) informowanie Przewodniczącego Zarządu lub upoważnionego pracownika, o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto realizacja wyników pracy Komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
- 1) opracowanie SWZ,
 - 2) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 3) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert,
 - 4) określenie wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

- 5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji),
- 6) dokonywanie zmian w treści SWZ,
- 7) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
- 8) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 9) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
- 10) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 11) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 12) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- 13) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
- 14) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 15) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
- 16) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylecia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 17) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 18) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami,
- 19) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 20) przekazanie zawartej umowy do wydziału realizującego zadanie.

§ 7

Obowiązki pozostałych członków Komisji

1. Do obowiązków członków Komisji należy:

- 1) współpraca w ustalaniu ostatecznych warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 2) współpraca w ustaleniu ostatecznych kryteriów oceny ofert,
- 3) współpraca w tworzeniu jednolitych postanowień umowy,
- 4) przekazanie przed otwarciem ofert, informacji na temat kwoty brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia,
- 5) współpraca w zakresie badania i oceny złożonych ofert,
- 6) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
- 7) pisemna ocena wyjaśnień Wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny pod względem merytorycznym.

2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za podejmowanie decyzji w zakresie właściwym dla ich obowiązków, zgodnie z ust. 1.

§ 8

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Górzynińskiego

Arkadiusz Boruszewski