

**Uchwała Nr 688 /2022
Zarządu Powiatu Gostyńskiego
z dnia 24 listopada 2022r.**

w sprawie: wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: „Modernizacja – remont drogi powiatowej nr 1424W Sierakówek – Kamieniec”.

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. 1526), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.) zwanej w dalszej części SWZ „ustawą”. Zarząd Powiatu Gostyńskiego 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. „Modernizacja – remont drogi powiatowej nr 1424W Sierakówek – Kamieniec”.
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 2022 r. poz. 1710 ze zm) .

§ 2

Powołuje się komisję przetargową w skład, której wchodzi:

1. Ewa Ambroziewicz – Przewodniczący Komisji
2. Paweł Warabieda – Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Sylwia Hajn . – Sekretarz Komisji
4. Artur Ryfa – Członek Komisji

§ 3

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

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostyńskiego.

§ 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 -

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list members. The signatures are written over the dotted lines of the list. The first signature is for Arkadiusz Boruszewski, the second for Maria Bożena Wróblewska, the third for Roman Augustyniak, the fourth for Teresa Russek, and the fifth for 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 2022 r. poz. 1710 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 Gostynińskiego

Arkadiusz Boruszewski