ZARZĄDZENIE NR 32.2022
z 30 sierpnia 2022 roku
WÓJTA GMINY BONIEWO

W sprawiepowołania komisji celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na :

Przebudowa placu zabaw w miejscowości Boniewo oraz Rozbudowa placu zabaw w miejscowości Boniewo

Zgodnie z art. 55 ust.1,2 i 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z 11 września 2019 roku (Dz. U. z 2021 poz. 1129 ze zm.) powołuję komisję w składzie :

§ 1

1.Zdzisława Bywalska - przewodnicząca
2. Dorota Gasińska - sekretarz
3. Anna Kozłowska - członek

Komisja rozpocznie prace z dniem 31 sierpnia 2022 roku

§ 2

Szczegółowe zadania Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

Regulamin Komisji

§ 1

I.DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

a) „**Kierowniku Zamawiającego**" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boniewo

b) „**Komisji**" - należy przez to rozumieć Komisję powołaną na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Boniewo NR 32.2022 roku z dnia 30 sierpnia 2022 roku zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;

c) „**Regulaminie**" – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

d) „**SWZ**" – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;

e) „**Ustawie**" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 1129 ze zm.).

f) „UZP" - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,

g) „**Wykonawcy**" – należy przez to rozumieć osoba fizyczna, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

h) „**Zamawiającym**" – należy przez to rozumieć -Gminę Boniewo,

i/„**Zamówieniu"** - umowę odpłatna zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowalnych związanej z realizacją zadania

Przebudowa placu zabaw w miejscowości Boniewo oraz Rozbudowa placu zabaw w miejscowości Boniewo

II.POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.

2. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.

3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.

III. SKŁAD KOMISJI

§3

Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

a/ Ubiegają się o udzielenie w/w zamówienia;

b/ pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, pozostają w wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

c/ w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, były członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

d/pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowania udzielenie zamówienia, posiadają bezpośredni lub pośredni interes finansowy ekonomiczny, lub osobisty w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

e/ podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności, związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia , zostały prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa wart.228–230a, art.270, art.276, art.286, art.287, art.296, art.296a, art.297, art.303 , art.305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. –Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz.1138 ze zm.), zwanej dalej „Kodeksem karnym” .

2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

   a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,

   b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,

   c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
   d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.

5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§4

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §3 ust.3 pkt b, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,

b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w Rozdziale V§ 8 ust. 3,

c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§6

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale III §3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w Rozdziale III §3 ust. 1.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V.PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§8

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje - Kierownik Zamawiającego.

§9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

   a) udział w posiedzeniach Komisji,

   b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Kierownika Zamawiającego.

§10

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

   a) liczbą złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert,

   b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 11

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

   a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w rozdziale III §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w Rozdziale III §3 ust. 4

   b)wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,

   c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;

e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;

f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,

b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,

c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

VI.CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 14

1.Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

a/ sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,

b/ sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,

2.Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

a/ zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,

b/ sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,

c/ zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
- nie zostały otworzone,
- wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
- zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,

d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,

e) otwarcie ofert z podaniem wszystkich informacji zgodnie z art.222 ustawy PZP

f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji ,

g) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz

informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§ 15

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§ 16

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

§ 17

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się.

VII.CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 18

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich , rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wykonawcę którego oferta została poprawiona .

§ 19

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem spełnienia warunków formalnych.

§ 20

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SWZ.

§ 21

Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.

§ 22

1.Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego,

2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.

3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

§ 23

1.Po dokonaniu czynności, o których mowa w Rozdziale VII§18-21, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:

a/ wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,

b/ odrzucenie określonych ofert,
c/ unieważnienie postępowania.

2.O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 24

1.Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

2.Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

3.Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
3. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 25

1.Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.

2.Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 26

1.Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

2.Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII.ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 27

1.Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

2.Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

IX.. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2022 roku .