

ZARZĄDZENIE Nr 134/2023 WÓJTA GMINY JONKOWO

z dnia 21 września 2023 r.
w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 54 oraz art. 55 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1605*) zwanej dalej w skrócie "Pzp." zarządzam co następuje:

§ 1.

Ilekróć w niniejszym Zarządzeniu, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1605*);
- 2) „Zamawiającym”- należy przez to rozumieć Gminę Jonkowo, Organizatora publicznego transportu zbiorowego zapewniającego funkcjonowanie publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy Jonkowo, reprezentowaną przez Wójta Gminy Jonkowo Wojciecha Giecko;
- 3) „Kierownika Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć Wójta Gminy Jonkowo – prowadzącego postępowanie na rzecz Zamawiającego, a także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika Zamawiającego;
- 4) Postępowaniu należy rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Zakup energii elektrycznej dla Gminy Jonkowo i jednostek organizacyjnych Gminy”, znak sprawy: ZP.271.9.2023.

§ 2.

1. Powołuję Komisję Przetargową, zwaną dalej również „Komisją” bez bliższego określenia - zespół pomocniczy do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie przetargu nieograniczonego, pn. **„Zakup energii elektrycznej dla Gminy Jonkowo i jednostek organizacyjnych Gminy”**, znak sprawy: ZP.271.9.2023, w składzie osobowym:
 - 1) Paulina Granica – Przewodniczący Komisji
 - 2) Sebastian Margalski – Członek Komisji
 - 3) Beata Daniszewska – Członek Komisji
 - 4) Jolanta Kołodziejczak – Członek Komisji
2. Komisja Przetargowa działa zgodnie z postanowieniami niniejszego Zarządzenia oraz przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1605*).
3. Komisja rozpoczyna pracę w dniu 22.09.2023 r. o godz. 11 : 00.
4. Każda z osób powołana do składu Komisji ma obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Komisji.
5. Członkowie Komisji wykonują czynności związane z przeprowadzeniem postępowania w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
6. Przewodniczący Komisji w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - a) zobowiązany jest zapoznać się z dokumentami postępowania.
 - b) kieruje pracami Komisji, organizuje posiedzenia Komisji i organizuje wszystkie niezbędne działania Komisji, zgodnie z przepisami ustawy w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- c) czuwa nad złożeniem przed Wójtem Gminy pisemnego oświadczenia zgodnie z art. 56 ust. 4 Pzp. przez osoby, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp. Przewodniczący również składa oświadczenie przed Kierownikiem Zamawiającego.
 - d) sprawdza zgodność ofert z SWZ, z obowiązującymi przepisami oraz sprawdza, czy poszczególne oferty nie podlegają odrzuceniu.
 - e) przedstawia do podpisu przez Kierownika Zamawiającego projekty przygotowanych przez Komisję pism, wezwań, informacji i zawiadomień.
 - f) na bieżąco informuje ustnie Wójta Gminy o przebiegu prac Komisji.
7. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej trzech osób składu komisji.
8. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
- 1) zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi postępowania;
 - 2) czynny udział w pracach Komisji,
 - 3) badanie i ocena ofert;
 - 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
 - 5) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji;
 - 6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
9. Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje w szczególności:
- 1) uzyskanie informacji o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) udostępnienie informacji o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania najpóźniej przed otwarciem ofert;
 - 3) przygotowanie informacji o zmianie terminu otwarcia ofert w przypadku braku możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego oraz udostępnienie informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
 - 4) otwarcie ofert przy użyciu Platformy e-Zamówienia.
 - 5) przygotowanie i udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach zawartych w ofertach.
 - 6) przeprowadzenie badania ofert, w szczególności:
 - a) sprawdzenie terminu złożenia ofert (datę i czas),
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały prawidłowo podpisane;
 - c) sprawdzenie wniesienia przez wykonawców wadium,
 - d) badania czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji warunków zamówienia,
 - e) sprawdzania poprawności obliczenia ceny oferty,
 - f) sprawdzenie wystąpienia w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia,
 - g) przygotowanie treści zawiadomień o poprawieniu omyłek w ofertach, w przypadku wystąpienia:
 - oczywistych omyłek rachunkowych,
 - oczywistych omyłek pisarskich,
 - innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia niepowodujących istotnych zmian w treści oferty z wyznaczeniem wykonawcy odpowiedniego terminu na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia,

- oraz przesłanie stosownych zawiadomień Wykonawcom.
- h) przygotowanie w razie potrzeby wezwań do wyjaśnienia treści oferty,
 - i) ustalania, czy oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - j) przygotowanie w razie potrzeby wezwań do wyjaśnienia w zakresie rażąco niskiej ceny,
 - k) weryfikację, czy zachodzą przesłanki odrzucenia oferty.
- 7) Przeprowadzenie oceny ofert według kryteriów określonych w dokumentach zamówienia.
 - 8) Przygotowanie wezwania do Wykonawcy najwyżej ocenionego do złożenia aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.
 - 9) Przygotowanie w razie potrzeby wezwania do Wykonawcy najwyżej ocenionego do uzupełnienia lub wyjaśnienia podmiotowych środków dowodowych,
 - 10) Dokonanie kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu.
 - 11) Ocena spełniania przez wykonawcę, warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
 - 12) Zawiadomienie wykonawcy o złożeniu oferty po terminie.
 - 13) Przedstawienie propozycji wykluczenia Wykonawcy i odrzucenia jego oferty bądź wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 14) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty - przygotowanie informacji o wyborze oferty,
 - 15) Prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 16) Analiza wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji odpowiedzi na odwołanie.
 - 17) Sprawdzenie wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Komisja zakończy pracę w dniu podpisania umowy z wybranym Wykonawcą lub unieważnienia postępowania.

§ 3.

- 1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
- 2. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący.
- 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 i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
- 5. Komisja dokonuje indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
- 6. Odpowiedzialność Komisji Przetargowej:
 - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiada za sprawne przeprowadzenie postępowania w zakresie ustalonym niniejszym zarządzeniem.
 - 2) Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im zadań.

§ 4.

1. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach oraz ochrony danych osobowych.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są, w trybie art. 56 ust. 4, ust. 5 i ust. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych, złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenia:
 - o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy - przed rozpoczęciem czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz
 - o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy - niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, natomiast o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia lub niezwłocznego wyłączenia się z udziału w postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie Kierownika Zamawiającego.
4. Zgodnie z art. 56 ust. 7 ustawy Pzp. czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku nie złożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu będzie wymagało wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłego lub powołanie biegłego do wykonania określonych czynności w toku jej prac.
7. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie lub uczestniczą w pracach komisji z głosem doradczym.
8. Postanowienia ust. 4 - 5, stosuje się do biegłych odpowiednio.
9. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji przedstawia pisemne uzasadnienie swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z postępowania.
10. Członkowie komisji uprawnieni są w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
 - 2) uczestniczenia we wszystkich pracach komisji;
 - 3) zgłaszania Przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
 - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.
11. Wszyscy członkowie Komisji wspólnie odpowiadają za dokonanie badania i oceny złożonych ofert, oceny spełniania przez najwyżej ocenionego Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wyłonienie najkorzystniejszej oferty.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Jonkowo, dnia 21 września 2023 r.

.....