**Zarządzenie nr 50/2022**
**Wójta Gminy Niedrzwica Duża**
**z dnia 19.05.2022 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Przebudowa (modernizacja) drogi dojazdowej do gruntów rolnych w Strzeszkowicach Dużych".**

Na podstawie art. 55 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, zarządzam:

§ 1

Powołać komisję przetargową w następującym składzie:
1) Teresa Łopion – przewodniczący,
2) Agnieszka Kulik – sekretarz,
3) Sylwia Kowalczyk – członek.

§ 2

1. Komisja przetargowa stanowi zespół pomocniczy kierownika zamawiającego.
2. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
3. Komisja jest zobowiązana wykonywać czynności rzetelnie, zgodnie z przepisami prawa.
4. Komisja przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 3

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
   1) wybór trybu postępowania,
   2) kierowanie pracami komisji, organizowanie posiedzeń komisji i organizowanie wszystkich niezbędnych działań komisji, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, w celu przeprowadzenia postępowania u udzielenie zamówienia publicznego,
   3) czuwanie nad złożeniem pisemnego oświadczenia zgodnego z art. 56 ust. 4 ustawy Pzp przez wszystkie osoby, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp i uprzedzanie składającego oświadczenie, przed przyjęciem oświadczenia, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, Przewodniczący składa oświadczenie przed Kierownikiem Zamawiającego,
   4) przyjmowanie oświadczenia o zaistnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp i niezwłoczne informowanie o tym Kierownika Zamawiającego,
   5) niezwłocznie, na żądanie Kierownika Zamawiającego, składanie ustnego sprawozdania z prac Komisji, a na pisemne polecenie Kierownika Zamawiającego składanie sprawozdania pisemnego z prac Komisji,
   6) w przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych przewodniczący komisji występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
   1) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia,

2) przygotowanie oraz zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu, ewentualnych ogłoszeń o zmianie ogłoszenia oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przesłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, odpowiednio do wartości zamówienia,
3) zamieszczenie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami, zmian i wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia, informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania, na stronie prowadzonego postępowania,
4) przygotowanie propozycji odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące procedury udzielanego zamówienia,
5) uzupełnianie protokołu postępowania, dokumentowanie czynności podejmowanych w postępowaniu, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
6) najpóźniej przed otwarciem ofert zamieszczenie na stronie prowadzonego postępowania informacji o wysokości kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
7) prowadzenie sesji otwarcia ofert,
8) zamieszczenie na stronie prowadzonego postępowania informacji z otwarcia ofert,
9) przekazanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach,
10) opracowywanie projektów dokumentów, prowadzenie korespondencji po zatwierdzeniu dokumentów przez kierownika zamawiającego,
11) przechowywanie dokumentacji postępowania.

3. Do zadań członka należy w szczególności:
   1) oszacowanie wartości zamówienia,
   2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
   3) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski wykonawców o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia dotyczące przedmiotu zamówienia,
   4) przekazanie, przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert, sekretarzowi komisji informacji o wysokości kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
   5) przeprowadzenie oceny zgodności oferowanych robót budowlanych, dostaw lub usług pod kątem wymagań określonych przez zamawiającego (w przypadku żądania przedstawienia wraz z ofertą dokumentów potwierdzających, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi spełniają minimalne wymagana określone przez zamawiającego),
   6) po wyborze oferty najkorzystniejszej przeprowadzenie czynności niezbędnych do podpisania umów,
   7) po podpisaniu umowy przez obie strony umowy, przekazanie oryginału umowy sekretarzowi komisji.
4. Warunki udziału w postępowaniu proponuje komisja przetargowa, zatwierdza kierownik zamawiającego lub pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności. Za przygotowanie opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu odpowiadają przewodniczący, sekretarz i członek komisji.
5. Propozycję kryteriów oceny ofert proponuje komisja przetargowa, zatwierdza kierownik zamawiającego lub pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
6. Do zadań przewodniczącego, sekretarza i członka komisji należy:
   1) czynny udział w pracach komisji,
   2) wykonywanie czynności proceduralnych związanych z postępowaniem,

3) złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych,
4) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, niezwłoczne wyłączenie się danej osoby z prac komisji oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o konieczności odwołania tej osoby ze składu komisji oraz o konieczności uzupełnienia składu komisji,
5) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
6) dokonanie badania i oceny ofert oraz przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji:
   a) wykluczenia wykonawców z postępowania w przypadkach określonych ustawą,
   b) odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
   c) wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
7) czuwanie nad ochroną tajności dokumentów objętych tajemnicą przedsiębiorstwa.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Niedrzwica Duża**

**Ryszard Golec**

Z up. WÓJTA
*Łukasz Czarnomski*
Zastępca Wójta