

ZP1.271.1.2024

**Decyzja w sprawie powołania
Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm., dalej: „ustawa”), na mocy udzielonego przez Wójta Gminy Smółdzino pełnomocnictwa z dnia 2 lutego 2024 r. powołuję komisję przetargową (dalej: „Komisja”) do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w postępowaniu o zamówienie publiczne

pn. „Remont kompleksu sportowego „Orlik” przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smółdzinie”,

znak sprawy: ZP1.271.1.2024

w składzie:

1	Łukasz Wańczyk	- przewodniczący komisji
2	Roman Borkowski	- sekretarz komisji
3	Ewa Stankowska..	- członek komisji
4	Adam Fleszer.- członek komisji

22 maja 2024 r.

Data

Z up. Wójta
.....
Podpis pełnomocnika zamawiającego
SEKRETARZ GMINY

Prace Komisji rozpoczynają się z dniem jej powołania.

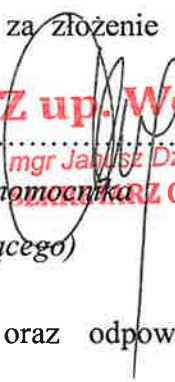
Członkowie Komisji, oprócz zadań określonych w art. 54 ust. 1 ustawy, odpowiedzialni są za dodatkowy zakres, który ustalam następująco:

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność sekretarz Komisji (wpisać np. wiceprzewodniczący).
2. Przewodniczący ponosi odpowiedzialność za prawidłowy tryb pracy Komisji i odpowiada w szczególności za:
 - 1) organizowanie i wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji, ich prowadzenie oraz powiadamianie wszystkich członków Komisji o terminie i przedmiocie posiedzenia, a także prowadzenie list obecności członków Komisji,
 - 2) podział prac pomiędzy członków Komisji w sposób zapewniający sprawność działania Komisji, przejrzystość prac oraz indywidualizację odpowiedzialności jej członków,
 - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o problemach wynikłych podczas prac Komisji,

- 5) Zapewnienie prawidłowego sporządzenia protokołu oraz wszystkich dokumentów wytworzonych w toku postępowania przez Komisję
3. Każda osoba powołana do składu Komisji jest zobowiązana rzetelnie oraz obiektywnie wykonywać czynności, kierując się wyłącznie prawnie chronionymi interesami zamawiającego, przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Przedstawiciel komórki wnioskującej o zamówienie właściwej w sprawach merytorycznych odpowiada w szczególności za:
 - 1) przygotowanie protokołów szacowania wartości zamówienia,
 - 2) prawidłowe sporządzenie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji pod kątem przepisów ustawy, opisu przedmiotu zamówienia oraz określenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania oraz wybór wykonawcy zdolnego do należytego wykonania zamówienia,
 - 3) ocenę ofert pod względem zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia oraz ocenę spełniania warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom,
 - 4) sporządzenie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczących przedmiotu zamówienia oraz stanowiska odnośnie do odwołania,
5. Przedstawiciel wskazany przez Referat Finansów odpowiada za informowanie Komisji oraz stosowanie w toku jej prac wewnętrznych i ustawowych unormowań dotyczących wydatkowania środków publicznych, w tym za dokonanie oceny pod względem finansowo-księgowym złożonych przez wykonawców formularzy cenowych oraz dokumentów wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w szczególności gwarancji.
6. Przewodniczący Komisji odpowiada w szczególności za:
 - 1) analiza formalno-prawna protokołów szacowania wartości zamówienia, doradztwo w tym zakresie
 - 2) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia oraz wzoru umowy,
 - 3) opracowywanie projektów pism Komisji,
 - 4) analiza i weryfikacja wniosków wykonawców w zakresie wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia, przygotowywanie dla Zleceniodawcy odpowiednich dokumentów, informacji, pism, odpowiedzi na zapytania, zawiadomień, analiza i przygotowywanie pism wynikających z procedur odwoławczych,
 - 5) badanie i ocena formalno-prawna, analiza złożonych ofert, sprawdzanie prawidłowości ich złożenia na platformie UZP, dokumentów na potwierdzenie

- spełniania warunków udziału w postępowaniu, badanie ofert pod kątem rażąco niskiej ceny,
- 6) badanie i ocena złożonych ofert i przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej rozstrzygnięcia postępowania, sporządzanie rekomendacji dla Zamawiającego dotyczących wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty, wykluczenia wykonawcy, unieważnienia postępowania - przedstawianie ich Zamawiającemu,
 - 7) przekazywanie albo zamieszczanie ogłoszeń przewidzianych w ustawie na podstawie dokumentacji z postępowania,
 - 8) informowanie Komisji o przepisach prawa, jakie powinny być stosowane w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, oraz zgodność działań komisji z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 9) sporządzenie protokołu postępowania wymaganego ustawą.

Ponadto niniejszym, stosownie do art. 56 ust. 4 ustawy, uprzedzam osoby powołane w skład Komisji, składające oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.


Z up. Wójta
 mgr Jacek Dzierżba
 (podpis pełnomocnika) **URZĄD GMINY**
 zamawiającego)

Przyjąłem/przyjęłam* do wiadomości i stosowania zadania oraz odpowiedzialność wynikające z przepisów ustawy oraz niniejszego aktu powołania:

	<i>data</i>	<i>podpis osoby powołanej do Komisji</i>
1.	16.04.2024 r.
2.	16.04.2024 r.
3.	16.04.2024 r.
4.	16.04.2024 r.

*niepotrzebne skreślić

