

ZARZĄDZENIE NR 115/2021
Starosty Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 20 grudnia 2021 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 53, 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.; dalej jako „Ustawa”) oraz § 1 uchwały nr 213/XC/21 Zarządu Powiatu Żyrardowskiego z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie powierzenia wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Skład osobowy Komisji

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

**Budowa zespołu sportowego przy Zespole Szkół Nr 1 w Żyrardowie w ramach zadania
pn.: „Budowa boiska wielofunkcyjnego przy Zespole Szkół Nr 1 w Żyrardowie
wraz z zagospodarowaniem terenu”,**

zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie osobowym:

- 1) Marcin Guzik – Przewodniczący Komisji,
- 2) Sylwia Rabiak – Sekretarz Komisji,
- 3) Mirosław Domińczak – Główny Ekspert Merytoryczny Komisji,
- 4) Marzena Jończy-Klimek – Ekspert Merytoryczny Komisji,
- 5) Konrad Ciesielski – Specjalista Merytoryczny Komisji,
- 6) Mirosław Kret – Doradca-Analityk Komisji.

§ 2.

Zadania i organizacja pracy Komisji

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzenie projektu ogłoszenia o zamówieniu oraz Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ),
- 2) sporządzanie projektów pism dotyczących ogłoszenia o zamówieniu oraz SWZ (odpowiedzi, wyjaśnień, modyfikacji),
- 3) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu, w jakim prowadzone jest postępowanie,
- 4) dokonywanie czynności związanych z oceną wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
- 5) występowanie do Wykonawców o wyjaśnienia, oferty dodatkowe, uzupełnienie dokumentów w postępowaniu lub przedłużenie terminu związania ofertą,
- 6) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 7) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
- 8) wskazanie na podstawy odrzucenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty,
- 9) sporządzanie projektów umów w porozumieniu z radcą prawnym,

- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z Ustawy niezbędnych do wydania rekomendacji co do wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 11) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez Kierownika Zamawiającego niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Członkowie Komisji zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie lub jednostkach organizacyjnych Powiatu Żyrardowskiego wykonują czynności związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych, a obowiązkiem przełożonych członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
 3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub w trybie obiegowym (z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej).
 4. Członek Komisji jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
 5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 6. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
 7. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
 8. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
 9. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne).
 10. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
 11. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej, może powołać biegłych.
 12. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
 13. Komisja pracuje zgodnie z zasadami obiektywizmu i uczciwej konkurencji oraz w sposób zapewniający przejrzystość jej prac.
 14. Poszczególni członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
 15. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu otwarcia ofert.
 16. Komisja kończy swoje prace z dniem zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem ust. 17.
 17. Komisja kończy swoje prace z dniem odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 3.

Zadania poszczególnych członków Komisji

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń od członków Komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy,
 - 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o dokonanie zmian w składzie Komisji,

- 4) podział między członków Komisji prac związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków Komisji,
 - 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do Wykonawców,
 - 9) zastępowanie Sekretarza podczas jego nieobecności.
2. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
- 1) bieżące prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) ustalanie z Przewodniczącym Komisji terminów posiedzeń Komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
 - 3) obsługa techniczna zamówienia publicznego: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, otwarcie ofert, przygotowywanie dokumentacji dla Krajowej Izby Odwoławczej (odwołanie) lub Sądu (skarga), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania dokumentów dotyczących danego postępowania,
 - 4) ocena formalna złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
 - 5) po zakończeniu prac Komisji, przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
 - 6) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego,
 - 7) zastępowanie Przewodniczącego podczas jego nieobecności.
3. Do obowiązków Głównego Eksperta Merytorycznego należy w szczególności:
- 1) przygotowanie analiz i wniosków na etapie wyłaniania wykonawcy,
 - 2) wsparcie Specjalisty Merytorycznego w ocenie merytorycznej ofert,
 - 3) zastępowanie Eksperta Merytorycznego podczas jego nieobecności.
4. Do obowiązków Eksperta Merytorycznego należy w szczególności:
- 1) wsparcie Specjalisty Merytorycznego w ocenie merytorycznej ofert,
 - 2) zastępowanie Specjalisty Merytorycznego podczas jego nieobecności.
5. Do obowiązków Specjalisty Merytorycznego należy w szczególności:
- 1) przygotowanie zamówienia od strony merytorycznej,
 - 2) ocena merytoryczna wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert.
6. Do obowiązków Doradcy-Analityka należy w szczególności:
- 1) analiza ofert w zakresie wyliczenia ceny ofertowej – w celu weryfikacji możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów – za zaoferowaną cenę,
7. Do obowiązków każdego członka Komisji należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji i spotkaniach roboczych,
 - 2) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego Komisji w ramach prac Komisji.

§ 4.

Wyłączenie członka Komisji

1. Kierownik Zamawiającego, osoba przez niego upoważniona, członkowie Komisji oraz inne osoby wymienione w art. 56 Ustawy podlegają wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu w przypadkach określonych w art. 56 Ustawy.
2. Kierownik Zamawiającego, osoba przez niego upoważniona, każdy członek Komisji oraz inne osoby wymienione w art. 56 Ustawy niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia – oświadczenie w formie pisemnej o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy. Oświadczenie winno być złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, ujawnią się w toku prac Komisji, jednak nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zgodnie z art. 56 ust. 6 w zw. z art. 56 ust. 3 Ustawy, Kierownik Zamawiającego, osoba przez niego upoważniona, członek Komisji oraz inne osoby wymienione w tym artykule składają – pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia - oświadczenie w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka Komisji lub inną osobę wymienioną w art. 56 Ustawy, jeżeli:
 - 1) złożyła oświadczenie o zaistnieniu jakiejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy,
 - 2) nie złożyła oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie),
 - 3) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - 4) złożyła zgodne z prawdą oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 lub 3, a po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji lub innej osoby, o której mowa w art. 56 Ustawy Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji lub innej osoby, o której mowa w art. 56 Ustawy i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji lub innej osoby, o której mowa w art. 56 Ustawy. Nowy członek Komisji lub inna osoba, o której mowa w art. 56 Ustawy składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3.
6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu na jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
7. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka Komisji lub innej osoby, o której mowa w art. 56 Ustawy podlegającej wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji lub inna osoba, o której mowa w art. 56 Ustawy zostanie wyłączona z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, albo złożyła zgodne z prawdą oświadczenie, a po jego złożeniu zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 powyżej.
8. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 lub ust. 3 Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 5.

Upoważnienie członków Komisji do przetwarzania danych osobowych

1. Zgodnie z art. 19 Ustawy, upoważniam osoby wchodzące w skład Komisji do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
2. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych są obowiązane do zachowania ich w poufności.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Zarządzeniu, zastosowanie mają przepisy Ustawy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Krzysztof Dziwisz