

Uchwała Nr 38.2024
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 11 lipca 2024 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pn.: „Zakup i dostawa wyposażenia specjalistycznego pracowni dydaktycznych w ramach utworzenia i wsparcia funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie przemysłu meblarskiego w Zespole Szkół im. M. Rataja w Reszlu”

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.)¹, w związku z uchwałą Nr 37.2024 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 11 lipca 2024 r. w sprawie powierzenia pomocniczych działań zakupowych oraz udzielenia pełnomocnictwa Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego do wykonania pomocniczych działań zakupowych wspierających Powiat Kętrzyński w organizacji postępowań o udzielenie zamówienia pn.: „Zakup i dostawa wyposażenia specjalistycznego pracowni dydaktycznych w ramach utworzenia i wsparcia funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie przemysłu meblarskiego w Zespole Szkół im. M. Rataja w Reszlu” – Zarząd Powiatu w Kętrzynie, działając w imieniu Powiatu Kętrzyńskiego jako Zamawiającego, uchwała co następuje:

§ 1

Powołuje Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup i dostawa wyposażenia specjalistycznego pracowni dydaktycznych w ramach utworzenia i wsparcia funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie przemysłu meblarskiego w Zespole Szkół im. M. Rataja w Reszlu” w następującym składzie:

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| 1) Przewodniczący | - Danuta Tomczak |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | - Robert Mieszkowski |
| 3) Członek | - Andrzej Łukaszewski |
| 4) Członek | - Monika Stróżek |
| 5) Członek | - Agnieszka Witkowska |

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracując w oparciu o Zarządzenie Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego z dnia 4 stycznia 2021 r., w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130.000 zł netto, w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego i jednostkach przez nie obsługiwanych przestrzega zapisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.u. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.).
3. Komisja działa w szczególności na posiedzeniach roboczych – przy czym dopuszcza się przygotowywanie oraz uzgadnianie, w szczególności projektów odpowiedzi, wyjaśnień, modyfikacji SWZ i innych dokumentów z wykorzystaniem poczty elektronicznej itp.
4. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania, po opublikowaniu tej informacji.

§ 3

Przed wystąpieniem z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie powyższego zamówienia Zamawiający dokona czynności, do których jest zobowiązany w związku z zapisami art. 83 Pzp.

§ 4

1. Członkowie Komisji, będący pracownikami Zamawiającego będą aktywnie uczestniczyć w każdej z procedur zakupowych oraz zapewnią:
 - 1) przygotowanie:
 - a) wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wraz z wyceną wartości zamówienia spełniającą wymogi obowiązujących przepisów,
 - b) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) istotnych dla Zamawiającego warunków udziału Wykonawców w postępowaniu,

¹ Zmiany niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1720

- d) istotnych dla postępowania fakultatywnych warunków wykluczenia Wykonawców z postępowania – w/g potrzeb,
 - e) istotnych dla realizacji zamówienia kryteriów oceny ofert (wraz z ich wagą i sposobem dokonania oceny ofert),
 - f) projektu umowy uzgodnionego z radcą prawnym,
- 2) bezzwłoczne przygotowanie wyjaśnień na zapytania Wykonawców dotyczące kwestii merytorycznych przedmiotu zamówienia i posiadanych przez Zamawiającego dokumentów istotnych dla przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) aktywne uczestnictwo w modyfikowaniu w niezbędnym zakresie dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, badaniu i ocenie ofert złożonych w postępowaniu,
 - 4) organizację i dokumentowanie odbycia przez Wykonawców obowiązkowej wizji lokalnej – jeśli dotyczy,
 - 5) aktywne uczestnictwo w wypracowaniu merytorycznego stanowiska odnośnie wniesionego odwołania lub uczestnictwo w postępowaniach przed właściwymi organami w przypadku złożenia odwołania lub skargi – jeśli okoliczności powyższe wystąpią,
 - 6) ustalenie z Zarządem Powiatu w Kętrzynie wszelkich istotnych dla postępowania treści, w tym wyboru najkorzystniejszej oferty i wskazania osób upoważnionych do zawarcia z Wykonawcą umowy.
2. W oparciu o uzyskane informacje oraz materiały, o których mowa w ust. 1 występujący w Komisji przetargowej pracownik Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego będzie odpowiedzialny w szczególności za przygotowanie projektów pism, ich uzgodnienie z komisją oraz publikację, zamieszczenie, przekazywanie:
 - 1) ogłoszenia o zamówieniu,
 - 2) specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami (poza wymienionym w ust. 1 pkt 1),
 - 3) zawiadomień o wszczęciu kolejnego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) modyfikacji SWZ, wyjaśnień do SWZ,
 - 5) odpowiedzi na pytania i wnioski wykonawców,
 - 6) informacji o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 7) informacji z otwarcia ofert,
 - 8) informacji dla Prezesa Urzędu o złożonych ofertach w postępowaniu,
 - 9) formularze oświadczeń dla Kierownika zamawiającego, oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub osób udzielających zamówienia w sprawie podlegania wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów,
 - 10) na podstawie wyników prac, o których mowa w ust. 3 przygotowane zostaną:
 - a) wezwania Wykonawców do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia m.in.: oświadczeń lub dokumentów składanych w postępowaniu, wyjaśnień treści oferty lub załączonych do niej dokumentów lub rażąco niskiej ceny oferty,
 - b) wezwań Wykonawców do wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - c) zawiadomień o sprostowaniu oczywistej omyłki pisarskiej, oczywistej omyłki rachunkowej, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
 - d) informacji o: odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania – stosownie do zaistniałych okoliczności,
 - e) protokołu z załącznikami wraz z udostępnianiem go wykonawcom na zasadach opisanych ustawą,
 - f) dokumentów związanych z zaistniałymi okolicznościami dotyczącymi środków ochrony prawnej w pełnym zakresie,
 - g) innych dokumentów wynikających z charakteru postępowań i przepisów prawa a nie wyłączonych z zakresu udzielonego pełnomocnictwa.
3. W ramach prac Komisja przetargowa będzie współpracowała:
 - 1) uzgadniając dokumenty, o których mowa w ust. 2,
 - 2) dokonując czynności otwarcia ofert,
 - 3) badając oferty w zakresie kompletności, spełnienia warunków formalnych i innych mogących stanowić podstawę do odrzucenia oferty,
 - 4) dokonując oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) poprawiając w ofertach Wykonawców oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
 - 6) dokonując oceny ofert w oparciu o przyjęte w postępowaniu kryteria oceny,
 - 7) wskazując oferty najkorzystniejsze,

- 8) badając i wskazując przesłanki do unieważnienia postępowania,
 - 9) badając i wskazując potrzebę odrzucenia ofert,
 - 10) sporządzając projekty pism związanych z postępowaniem odwoławczym,
 - 11) wykonując inne czynności wynikające z trybu postępowania, zaistniałych okoliczności i postanowień ustawy Pzp.
4. Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego przedstawia Zarządowi Powiatu w Kętrzynie informację o złożonych ofertach, celem wyboru najkorzystniejszej oferty lub podjęcia innych decyzji.

§ 5

Z wykonanych czynności Komisja opracuje dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. Michał Kochanowski	Starosta Kętrzyński
2. Łukasz Jakub Wiśniewski	Wicestarosta
3. Mirosław Bobrowski	Członek
4. Alina Janiszewska	Członek
5. Olga Halina Wanago	Członek

Handwritten signatures in blue ink over horizontal lines. The signatures are: a large, stylized signature for the Starosta; a signature for the Wicestarosta; a signature with the initials 'm' for the Członek; a signature with the initials 'ow' for the Członek; and a signature with the letter 'F' for the Członek.