

**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.)<sup>1</sup>, 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 Strózek      |
| 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.).

---

<sup>1</sup> Zmiany niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1720

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,
    - 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 wyłączonego 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             | _____ |