

ZARZĄDZENIE NR 18.2019

Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne

z dnia 28 lutego 2019r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33. ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (Dz. U. z 2017r. poz.2077 z późn. zm.) oraz art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Dubicze Cerkiewne

i jednostki organizacyjne gminy powołuję stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją w składzie:

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| 1. Mikołaj Ławrynowicz | - Przewodniczący Komisji, |
| 2. Irena Niegierewicz | - Zastępca Przewodniczącego, |
| 3. Alina Pietruczuk | - Członek Komisji, |
| 4. Eugeniusz Makarewicz | - Członek Komisji, |
| 5. Justyna Tymoszewicz | - Członek Komisji, |
| 6. Jan Kuptel | - Członek Komisji. |
| 7. Katarzyna Dmitruk | - Członek Komisji |

2. Powołanie Komisji stałej nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Do składu osobowego Komisji każdorazowo może być powołany odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne pracownik, ekspert lub rzeczoznawca. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo eksperta lub rzeczoznawcy w składzie Komisji przetargowej wygasa.

§2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne Nr 7.2011 z dnia 21 lutego 2011r. roku w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej Gminy Dubicze Cerkiewne.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
Leon Małaszewski

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa organizację i tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) komisji – rozumie się przez to komisję przetargową;
- 2) postępowaniu – rozumie się przez to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) SIWZ – rozumie się przez to specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 4) zarządzeniu – rozumie się przez to Zarządzenie Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne Nr
- 5) regulaminie – rozumie się przez Regulamin pracy komisji przetargowej;
- 6) Kierownika zamawiającego – rozumie się przez to Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne
- 7) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.);
- 8) zamawiającym – rozumie się przez to Gminę Dubicze Cerkiewne

§ 3.1. Komisja, działa na podstawie ustawy, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień zawartych w zarządzeniu.

2. Członkowie komisji mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą oraz doświadczeniem.

3. Komisja działa podczas każdego prowadzonego od momentu jej powołania do czasu zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

§ 4.1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i zapoznanie się z treścią SIWZ;
- 2) zapoznanie się ze złożonymi ofertami, ich ocena, co do zgodności z przepisami ustawy oraz z SIWZ;
- 3) poprawienie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w treści złożonych ofert;
- 4) dokonanie oceny złożonych ofert;
- 5) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 6) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;

- 7) sporządzenie protokołu postępowania;
- 8) dokonanie ponownego wyboru wykonawcy w przypadku nie zawarcia umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana.

2. Do zadań przewodniczącego komisji(zastępcy przewodniczącego) należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą komisji;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania;
- 3) zwoływanie, otwieranie, prowadzenie oraz zamykanie posiedzeń komisji;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 5) reprezentowanie komisji wobec Kierownika zamawiającego oraz wobec wykonawców;
- 6) przedstawienie wyniku przeprowadzonego postępowania do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.

3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w pracach związanych z sporządzaniem SIWZ;
- 2) uczestniczenie w pracach związanych z opracowywaniem modyfikacji treści SIWZ;
- 3) uczestniczenie w jawnych i niejawnych posiedzeniach komisji,
- 4) uczestnictwo przy prowadzeniu protokołu postępowania;
- 5) wypełnianie niezbędnych formularzy, stanowiących załączniki do protokołu;

4. W przypadku ,gdy modyfikacja treści SIWZ powoduje modyfikacje treści ogólnych warunków umowy, wzoru umowy albo istotnych dla stron postanowień, które wprowadzone zostaną do treści zawieranej umowy, przewidywanych zmian umowy albo określenia warunków takiej zmiany konieczna jest akceptacja takiej modyfikacji przez radcę prawnego.

§ 5.1.Komisja pracuje w składzie minimum trzech osób, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji.

2.Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 6.1.Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

2. Przystępując do jawnej części posiedzenia komisji, przewodniczący komisji:

- 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu;
- 2) przedstawia obecnym skład komisji z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego oraz funkcji pełnionej przez daną osobę w komisji;

§ 8.1. Protokół postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały okres trwania umowy.

2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Komisja na wniosek udostępnia protokół osobom zainteresowanym oraz lub sporządza z niego odpisy lub kserokopie lub umożliwia utrwalanie za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Załączniki do protokołu udostępnia się dopiero po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

4. Komisja nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

4. Na wniosek wykonawców, których oferty nie zostały wybrane, komisja zwraca złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

WÓJT
Leon Małaszewski

- 3) przedstawia przedmiot zamówienia oraz tryb prowadzenia postępowania;
- 4) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
3. Otwierając poszczególne oferty przewodniczący komisji podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także zawarte w ofertach informacje w szczególności dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.
4. Przewodniczący komisji otwiera koperty zawierające oferty w zgodzie z numeracją nadaną im przez sekretariat.
5. Koperty zawierające oferty oznaczone, jako „wycofanie oferty” odsyła się bez otwierania.
6. Oferty złożone wcześniej przez wykonawców, którzy następnie złożyli oferty zmienione, odsyła się bez otwierania.
7. Oferty złożone po terminie zwraca się niezwłocznie w postępowaniach o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy. W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zawiadamia się wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
8. Po wykonaniu czynności, o których mowa powyżej, przewodniczący komisji zamyka jawną część posiedzenia komisji.

§ 7.1. Przystępując do niejawnej części posiedzenia przewodniczący komisji odbiera od wszystkich członków komisji oświadczenia o braku okoliczności powodujących wykluczenie ich z postępowania.

2. W części niejawnej posiedzenia uczestniczą tylko członkowie komisji, przy czym posiedzenie powinno przebiegać w sposób gwarantujący niezbędną swobodę i niezawisłość członkom komisji.

3. Komisja sprawdza kolejno wszystkie oferty pod względem ich zgodności z ustawą oraz ze SIWZ, w szczególności:

1) poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, powiadamiając o tym niezwłocznie wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

2) sprawdza, czy poszczególni wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu,

3) dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów,

4) sprawdza, czy poszczególni wykonawcy nie podlegają wykluczeniu na podstawie ustawy.

4. Po dokonaniu oceny formalnej ofert, komisja przystępuje do oceny merytorycznej kierując się przyjętymi w SIWZ kryteriami oceny ofert, chyba, że zastosowano procedurę, o której mowa w art. 24 aa ustawy.