

ZARZĄDZENIE Nr 340A/2024
Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne
z dnia 01 lutego 2024 r.

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

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz art. 53 ust.3 i art. 55 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przez Gminę Dubicze Cerkiewne i jednostki organizacyjne gminy zwaną dalej komisją w składzie:

- 1) Włodzimierz Pietruczuk - przewodniczący
- 2) Irena Niegierewicz - członek
- 3) Alina Pietruczuk - członek
- 4) Justyna Tymoszewicz - członek
- 5) Katarzyna Dmitruk - członek
- 6) Katarzyna Bobik – członek
- 7) Tomasz Gwoździk – członek
- 8) Mirosława Iwaniuk - członek

2. Komisja w składzie co najmniej 3 osobowym będzie przeprowadzać postępowania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.).

3. Powołanie komisji stałej nie wyklucza możliwości powołania komisji przetargowych do przeprowadzania określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

4. 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 wygasa.

§ 2

Organizację oraz tryb pracy członków Komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne Nr 18/2019 r. z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz Zarządzenie Nr 263.2023 r. z dnia 28 lutego 2023 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Leon Małaszewski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową,
- 2) postępowaniu - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) SWZ- należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia,
- 4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie wójta gminy w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) regulaminie - należy rozumieć niniejszy regulamin,
- 6) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne,
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 8) zamawiającym – należy przez to rozumieć – Gminę Dubicze Cerkiewne bądź jej jednostki organizacyjne.

§ 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 przepisami prawa, posiadaną wiedzą oraz doświadczeniem.

3. Komisja działa podczas każdego prowadzonego postępowania 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 SWZ,
 - 2) zapoznanie się ze złożonymi ofertami, ich ocena co do zgodności z przepisami ustawy oraz z SWZ,
 - 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 prowadzenia dokumentacji 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 ze sporządzeniem SWZ,
 - 2) uczestniczenie w pracach związanych z opracowaniem modyfikacji treści SWZ,
 - 3) uczestniczenie w jawnych i niejawnym posiedzeniach komisji,
 - 4) uczestnictwo przy prowadzeniu protokołu postępowania,
 - 5) wypełnianie niezbędnych formularzy, stanowiących załączniki do protokołu.

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

§ 7. 1 Po otwarciu ofert komisja przystępuje do oceny formalnej ofert sprawdzając kolejno wszystkie oferty pod względem ich zgodności z ustawą oraz SWZ, a w szczególności:

- 1) poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ, 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.

2. Po dokonaniu oceny formalnej komisja przystępuje do oceny merytorycznej kierując się przyjętymi w SWZ kryteriami oceny ofert.

§ 8. 1 Protokół z postępowania wraz załącznikami przechowuje się przez okres minimum 5 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, zamawiający przechowuje umowę przez cały okres trwania umowy.

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

3. 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 one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

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.

