

ZARZĄDZENIE NR 110/2024

Wójta Gminy Przyłęk

z dnia 9 września 2024 roku

w sprawie powołania stałej gminnej komisji przetargowej

Na podstawie art.53 ust. 2 i 3 oraz art. 55 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz.U z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję stałą gminną komisję przetargową w następującym składzie:

1. Tomasz Olczyk - przewodniczący komisji
2. Anita Walasek - zastępca przewodniczącego
3. Wioletta Kałużyńska - sekretarz
4. Jolanta Fijoł - członek
5. Patrycja Smolarczyk - członek
6. Joanna Łapczyńska - członek

§2

Zadaniem stałej komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ogłaszanych przez Wójta Gminy Przyłęk.

§3

Pracami stałej komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący, podczas jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§4

Komisja działa w oparciu o regulamin pracy komisji przetargowej zatwierdzony przez Wójta Gminy Przyłęk stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji przetargowej.

§6

Traci moc Zarządzenie Nr 63/2024 Wójta Gminy Przyłęk z dnia 22 maja 2024 roku w sprawie powołania stałej gminnej komisji przetargowej.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

mgr Jerzy Kamionka

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) SWZ – rozumie się przez to specyfikację warunków zamówienia;
- 4) zarządzeniu – rozumie się przez to Zarządzenie wewnętrzne Nr 110/2024 Wójta Gminy Przyłęk;
- 5) regulaminie – rozumie się przez Regulamin pracy komisji przetargowej;
- 6) Kierownikowi zamawiającego – rozumie się przez to Wójta Gminy Przyłęk;
- 7) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320.);
- 8) zamawiającym – rozumie się przez to Gminę Przyłęk.

§ 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 od momentu przygotowania propozycji w sprawie wyboru trybu postępowania do czasu zakończenia postępowania (tj. zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania).

§ 4.1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i zapoznanie się z treścią SWZ;
- 2) dokonywanie otwarcia ofert oraz udział w posiedzeniach;
- 3) zapoznanie się ze złożonymi ofertami, ich ocena co do zgodności z przepisami ustawy oraz z SWZ;
- 4) poprawienie omyłek w treści złożonych ofert,
- 5) dokonanie oceny złożonych ofert;
- 6) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 7) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, a także propozycji w sprawie wykluczenia wykonawcy z postępowania oraz odrzucenia oferty;
- 8) sporządzenie protokołu postępowania;
- 9) dokonanie ponownego wyboru wykonawcy w przypadku nie zawarcia umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

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

3. Do obowiązków zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie pod kątem formalnym SWZ;
- 2) opracowywanie modyfikacji treści SWZ;
- 3) organizacja posiedzeń komisji;
- 4) publikacja ogłoszeń związanych z postępowaniem;
- 5) prowadzenie protokołu postępowania;
- 6) wypełnianie niezbędnych formularzy, stanowiących załączniki do protokołu.

4. Członkowie komisji wykonują czynności powierzone im przez przewodniczącego komisji.

§ 5

1. Komisja pracuje w składzie minimum trzech osób, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

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

3. W przypadku nieobecności którejkolwiek z osób wchodzących w skład komisji, Kierownik zamawiającego może wyznaczyć na czas jej nieobecności inną osobę.

§ 6.1. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z wykorzystaniem odpowiedniego narzędzia informatycznego tj. platformy elektronicznej służącej do przeprowadzenia postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Przystępując do 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;
- 3) przedstawia przedmiot zamówienia oraz tryb prowadzenia postępowania.

3. Przed otwarciem złożonych ofert sekretarz komisji podaje ich ilość.

4. 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, warunków płatności lub innych kryteriów.

§ 7.1. Podczas sesji otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera od wszystkich członków komisji oświadczenia o braku okoliczności powodujących wykluczenie ich z postępowania.

2. W posiedzeniu komisji uczestniczą tylko jej członkowie, 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 SWZ, w szczególności:

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

4. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oraz formalnej ofert, kierując się przyjętymi w SWZ kryteriami oceny ofert.

§ 8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia ustalającego jego treść i wprowadzającego go do stosowania.

WÓJT GMINY

mgr Jerzy Kamionka