

ZARZĄDZENIE NR 111/2021

**Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 26 października 2021 r.**

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego „Zimowe utrzymanie dróg w Gminie Tarnowiec”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021 poz. 1372 z późn. zm.), w związku z art. 53, 54, 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 1129 z późn. zm.)
zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego „Zimowe utrzymanie dróg w Gminie Tarnowiec.” w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.) w składzie:

1. Marek Hejnar – Przewodniczący komisji
2. Radosław Kujawski - Sekretarz Komisji
3. Marcelina Lawera – Członek komisji
4. Justyna Surma-Biedrońska – Członek komisji

§ 2.

Zadania Komisji określone zostały w „Regulaminie działania komisji przetargowej” stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.


Komisja Przetargowa ulegnie rozwiązaniu po podpisaniu umowy na udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

Wykonanie zarządzania powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Gminy Tarnowiec

Wiktor Barański

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Tarnowcu dla zamówienia publicznego pn.: „Zimowe utrzymanie dróg w Gminie Tarnowiec”.

§ 2.

1. Komisja przetargowa przygotowując postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika jednostki

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia,
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę,
- 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu z którym mogą być prowadzone rokowania,
- 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) projekty innych dokumentów w szczególności wnioski Kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności ;

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (odpowiada na pytania zadane przez oferentów),
- 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuję do Kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w ustawach,
- 5) wnioskuję do Kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmuje i analizuje wniesione protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
- 9) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę proponuje wybór oferty która zawiera najniższą cenę,
- 10) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przedstawia Kierownikowi jednostki propozycje zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania,
- 11) występuje do Kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§ 3.

1. Kierownik jednostki zamawiającej powołuje minimum 4 członków Komisji Przetargowej jednocześnie wskazując kto będzie pełnić funkcję Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

2. Jeżeli któryś z członków Komisji nie będzie mógł pełnić swoich funkcji Kierownik jednostki zamawiającej może powierzyć pełnienie ich obowiązków na czas określony lub do zakończenia określonego postępowania innym pracownikom.

§ 4.

Przewodniczący Komisji Przetargowej w szczególności:

- 1) przewodniczy zebraniom komisji przetargowej,
- 2) organizuje obrady Komisji Przetargowej,
- 3) instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
- 4) zwołuje zebrania Komisji Przetargowej.

§ 5.

Sekretarz komisji Przetargowej w szczególności:

- 1) protokołuje przebieg obrad Komisji Przetargowej,
- 2) wykonuje czynności obsługowo – biurowe na rzecz Komisji Przetargowej.

§ 6.

1. Komisja przetargowa może obradować, gdy jest obecnych co najmniej połowa jej składu osobowego a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. Ważne wystosowanie zaproszenia bez dwudniowego wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na jeden z dwóch najbliższych dni roboczych .

2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.

3. Rozstrzygnięcie Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

§ 7.

Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje zainteresowanych oferentów o propozycjach komisji dotyczących

- 1) wykluczenia oferentów,
- 2) odrzucenia ofert,
- 3) poprawienia oczywistych omyłek,
- 4) wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 8.

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.

2. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9.

Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu zastosowanie mają przepisy Prawa zamówień publicznych.

2. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystane poza pracą w komisji.