ZARZĄDZENIE NR 135/2023
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 05 grudnia 2023 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego „Modernizacja Domu Ludowego w Potakówce”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), w związku z art. 53, 54, 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.)
zarządzam co następuje:

§1-
Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego „Modernizacja Domu Ludowego w Potakówce” w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.). w składzie:
1. Radosław Kujawski - Przewodniczący komisji
2. Edyta Gawron - Sekretarz Komisji
3. Marcelina Lawera- Członek komisji
4. Jan Wójcik - 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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Grmi |y Tarnowiec

AgatalAugustyn

Załącznik do Zarządzenia
Nr 135/2023 z dnia 05 grudnia 2023 r.

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1
Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Tarnowcu
dla zamówienia publicznego pn.: „Modernizacja Domu Ludowego w Potakówce”.

§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 wnioskuje do Kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w ustawach,
5) wnioskuje 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) wysyła pisma w zakresie korespondencji poprzez platformy zakupowe,

§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 Komisje 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 informuje Kierownika Jednostki 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.