

ZARZĄDZENIE NR 362.2022
WÓJTA GMINY JELENIEWO
z dnia 18 listopada 2022 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Dostawa sprzętu komputerowego w celu realizacji projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin popegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”- uzupełnienie.

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 t.j., ze zm.) postanawia się:

§ 1

Powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym (art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych) na realizację zadania pn.: „Dostawa sprzętu komputerowego w celu realizacji projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin popegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” – uzupełnienie.

§ 2

1. W skład komisji wchodzi:
- 1) Przewodniczący: Marek Waszkiewicz
 - 2) Członkowie:
 - a) Sekretarz: Joanna Borowska
 - b) Członek: Anita Kondracka

§ 3

Komisja przetargowa została powołana do przeprowadzenia postępowania jw. Po zakończeniu postępowania, komisja ulegnie rozwiązaniu.

§ 4

Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5

Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6

Ogłoszenie wyników przetargu nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Jeleniewo.

§ 7

Zobowiązuje się komisję do zachowania pełnej tajemnicy pracy i sporządzonego przez nią w czasie trwania przetargu protokołu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zatwierdził:

Kazimierz Urynowicz-Wójt

Załącznik
do zarządzenia nr 362.2022
Wójta Gminy Jeleniewo
z dnia 18 listopada 2022 r.

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

1. Komisja działa na podstawie zarządzenia Nr 362.2022 Wójta Gminy Jeleniewo z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Dostawa sprzętu komputerowego w celu realizacji projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin popegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” – uzupełnienie.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny ofert oraz do dokonywania innych powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu, o których mowa poniżej.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący.

§ 2

Do zadań Komisji należy:

- 1) Prowadzenie protokołu postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Dokonuje czynności otwarcia ofert.
- 3) Dokonuje oceny spełniania warunków formalnych i merytorycznych stawianych wykonawcom w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
- 4) Dokonuje poprawek oczywistych omyłek.
- 5) Może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
- 6) Wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp
- 7) Wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp.
- 8) Dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu.
- 9) Wnioskuje do Wójta Gminy o powołanie biegłych lub rzeczoznawców spoza komisji.
- 10) Przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedstawia ją do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, bądź występuje o unieważnienie postępowania.
- 11) Obowiązkiem Komisji jest prowadzenie postępowania, które umożliwi jej zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
- 12) Dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie Wójtowi Gminy rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.
- 13) Przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą.
- 14) Przygotowanie projektu informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.
- 15) Dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, który wygrał przetarg.
- 16) W przypadku unieważnienia postępowania przeprowadzenie ponownej procedury przetargowej.
- 17) Dopełnienie obowiązków publikacyjnych wymaganych ustawą Pzp.

§ 3

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) Dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji.
- 2) Uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji.
- 3) Zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.

§ 4

Do obowiązków **przewodniczącego komisji** należą w szczególności:

- 1) Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
- 2) Odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.
- 3) Wnoskowanie do Wójta Gminy o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o którym mowa powyżej, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów.
- 4) W razie potrzeby wnoskowanie do Wójta Gminy o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 5) Podział prac przydzielanych członkom komisji.
- 6) Informowanie Wójta Gminy o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji.
- 7) Przedkładanie Wójtowi Gminy projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.
- 8) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji.
- 9) Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

§ 5

Do obowiązków **sekretarza komisji** należą w szczególności:

- 1) Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami.
- 2) Udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
- 3) Wykonanie czynności z zakresu obsługi biurowej na rzecz komisji przetargowej.
- 4) Ocenianie spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu.
- 5) Badanie i ocenianie ofert.

§ 6

Do obowiązków **członka komisji** należą w szczególności:

- 1) Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji.
- 2) Ocenianie spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu.
- 3) Badanie i ocenianie ofert.
- 4) Wykonywanie innych obowiązków w zakresie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.

§ 7

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje wtedy, kiedy przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Wójta Gminy.
3. Wszelkie informacje uzyskane podczas prac komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracą w komisji.

Przyjęli do wiadomości:

1. Marek Waszkiewicz -
2. Joanna Borowska -
3. Anita Kondracka -

Zatwierdził:

Kazimierz Urynowicz-Wójt