

**ZARZĄDZENIE NR 7/2021
WÓJTA GMINY GALEWICE**

z dnia 15 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania składu osobowego Komisji Przetargowej w celu przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na zadanie pn. "BUDOWA BOISKA SPORTOWEGO WIELOFUNKCYJNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W NIWISKACH". Zamówienie publiczne nr: ZP.271.RI.N.17.2020

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zmianami), Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Karolina Kurek - przewodnicząca komisji,
- 2) Kazimierz Antczak – sekretarz komisji,
- 3) Tadeusz Błazejewski– członek komisji.

§ 2. Komisja w wyżej wymienionym składzie jest powołana do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny złożonych ofert w ogłoszonym przetargu nieograniczonym na zadanie: **"BUDOWA BOISKA SPORTOWEGO WIELOFUNKCYJNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W NIWISKACH". Zamówienie publiczne nr: ZP.271.RI.N.17.2020**

§ 3. Termin składania ofert 18.01.2021 r., godz. 9⁰⁰.

§ 4. Komisja będzie działać zgodnie z regulaminem pracy komisji, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Galewice

Piotr Kołodziej

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołanej Zarządzeniem 7/2021

Wójta Gminy Galewice

z dnia 15 stycznia 2021 roku

Komisja przetargowa jest powołana do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

W skład Komisji wchodzi trzy osoby, przewodniczący, sekretarz, członek.

§ 1. Obowiązki komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- czynny udział w pracach komisji,
- wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
- uczestniczenie w posiedzeniach komisji,
- niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie funkcji członka komisji.

3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członkowie składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

§ 2. Odwołanie członków komisji

1. Członków komisji odwołuje Wójt Gminy na wniosek przewodniczącego komisji w przypadku:

- wyłączenia się członka komisji z jej prac,
- nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu komisji,
- w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 3. Obowiązki przewodniczącego komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego w szczególności należy:

- wyznaczenie miejsca i terminu posiedzeń komisji,
- prowadzenie posiedzeń komisji,
- odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 1 pkt. 3,
- podział pomiędzy członków komisji obowiązków związanych z jej pracami,
- przedkładanie Wójtowi Gminy dokumentów przygotowanych przez komisję,
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu oceny ofert pod względem zgodności z wymogami ustawy i dokumentacji przetargowej.

§ 4. Obowiązki sekretarza komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- przygotowanie protokołu z postępowania o zamówienie.

§ 5. Komisja przetargowa w szczególności:

- dokonuje czynności otwarcia ofert,
- dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
- wnioskuję do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych ustawą,
- wnioskuję do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
- dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów oceny ofert opisanych w SIWZ,
- przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.