

ZARZĄDZENIE NR 190.2022
WÓJTA GMINY GALEWICE

z dnia 28 października 2022 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej i określenia zakresu czynności w postępowaniach na zadania realizowane w projekcie Cyfrowa Gmina w ramach Działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotyczącego realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.), Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Arkadiusz Bak - przewodniczący komisji,
- 2) Aneta Sztojko-Chałupczyńska – sekretarz komisji,
- 3) Arkadiusz Gołdyn – członek komisji.

§ 2. Tryb pracy komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Galewicach stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Do zadań Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- Przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP,
- Badanie i ocena ofert,
- Przedłużenie Wójtowi Gminy Galewice do zatwierdzenia wyników postępowania,
- Przedłożenie Wójtowi Gminy Galewice do zatwierdzenia protokołu z postępowania.

§ 4. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 5. Po zatwierdzeniu wyników postępowania i podpisaniu umowy lub unieważnieniu postępowania komisja ulega rozwiązaniu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Piotr Kołodziej

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETRAGOWEJ

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

W skład Komisji wchodzi min. trzy osoby tj. przewodniczący, sekretarz, członek. Skład komisji może zostać poszerzony o kolejne osoby.

§ 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.

4. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

5. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia o braku lub istnieniu skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.), o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 1129 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. 56 ust. 3 lub ust. 4 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 i 4,
- 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,
- sporządzanie korespondencji i dokumentacji powstałej w wyniku prac komisji,
- kompletowanie dokumentacji z prowadzonego postępowania,
- 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,

§ 6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.).