

ZARZĄDZENIE NR 46/2021
WÓJTA GMINY LELKOWO

z dnia 13 października 2021 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przetargu nieograniczonym na wykonanie zadania pn. „Modernizacja infrastruktury wodno-kanalizacyjnej w gminie Lelkowo” w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 dla jednostek samorządu terytorialnego

Na podstawie art. 53 ust.1 i art. 54 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję się komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zwaną dalej „komisja przetargową” w następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący komisji – Wiesława Bronacka
- 2) Sekretarz komisji - Małgorzata Piotrowska
- 3) Członek komisji- Grzegorz Bełowski
- 4) Członek komisji- Robert Marciszewski

§ 2. 1 Organizacja pracy komisji przetargowej:

- 1) . Komisja rozpoczyna pracę w dniu 13.10.2021 r., a kończy z dniem podpisania umowy z wykonawcą.
- 2) . Komisja wykonując przypisane jej obowiązki kieruje się przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz przepisami niniejszego zarządzenia.
- 3) . Prace komisji organizuje oraz kieruje nią przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
- 4) . Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
- 5) . Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym, co najmniej połowa liczby jej członków.
- 6) . Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
- 7) . Komisja sporządza protokół postępowania według wzorów określonych przepisami prawa wraz z obowiązującymi załącznikami.

2. Do obowiązków komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) . dokonanie jawnego otwarcia ofert zgodnie z art. 222 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) . dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) . badanie i ocena ofert z należytą starannością i wnikliwością,
- 4) . sporządzenie protokołu postępowania z pracy komisji,
- 5) . przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 6) . wystąpienie do kierownika zamawiającego w zakresie, o którym mowa w pkt 2) i 3) z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 7) . badanie zasadności złożonego protestu lub odwołania.

3. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) . odebranie złożonych w sekretariacie urzędu ofert w dniu ich otwarcia,

- 2) . kierowanie pracami komisji podczas rozpatrywania ofert,
- 3) . zwoływanie posiedzeń komisji,
- 4) . wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego jeżeli przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych,
- 5) . zabezpieczenie dokumentacji postępowania w sposób gwarantujący ich nienaruszalność,
- 6) . przedłożenie kierownikowi zamawiającego protokołu postępowania,
- 7) . przekazanie całości dokumentacji po zakończeniu postępowania na stanowisko merytoryczne

4. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) . powiadamianie członków komisji o terminie i miejscu posiedzeń komisji,
- 2) . prowadzenie protokołu postępowania, w sposób czytelny i staranny,
- 3) . dbanie o całość dokumentów do akceptacji kierownika zamawiającego,
- 4) . przygotowanie dokumentów do akceptacji kierownika zamawiającego
- 5) . dokonywanie wspólnie z członkami komisji analizy i oceny ofert

5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) . dokonywanie analizy i oceny ofert,
- 2) . zgłaszanie przewodniczącemu uwag i wątpliwości w celu ich wyjaśnienia,
- 3) . wykonywanie innych prac przydzielonych im do wykonania przez przewodniczącego komisji

§ 3. Warunki pracy komisji – pomieszczenie, materiały biurowe, druki, przepisy prawne zapewnia sekretarz komisji

§ 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Łukasz Skrzyszewski