

ZARZĄDZENIE NR 32/2022
WÓJTA GMINY LELKOWO

z dnia 22 czerwca 2022 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przetargu nieograniczonym na wykonanie zadania pn. Modernizację sieci dróg na terenie gminy Lelkowo w ramach Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych

Na podstawie § 1. 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 Bełłowski

§ 2. 1 Organizacja pracy komisji przetargowej:

1. Komisja rozpoczyna pracę w dniu 01.06.2022 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 ustawą 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