

ZARZĄDZENIE NR 378/2021
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 27 lipca 2021 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania przetargu, oceny i wyboru oferentów na: Przetargi organizowane w zakresie inwestycji i remontów realizowanych w ramach wykonywania uchwały budżetowej Gminy Godziesze Wielkie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania dokumentacji przetargowej, oceny i wyboru oferentów na: przetargi organizowane przez Urząd Gminy Godziesze Wielkie w składzie:

1. Dziwińska Magdalena - przewodnicząca komisji
2. Pejaś Marek - członek komisji
3. Januszkiewicz Damian – członek komisji
4. Kozica Dorota - sekretarz komisji

§ 2. Do zadań komisji należy w szczególności:

1. Przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia z załącznikami,
2. Dokonanie oceny ofert i dokonanie wyboru wykonawcy,
3. Sporządzenie protokołu i przedłożenie go do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki zamawiającej,
4. Dokonanie wyboru nowego oferenta w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta który wygrał przetarg.

§ 3. Wprowadza się Regulamin prac Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 138/2019 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 04 listopada 2019 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania przetargu, oceny i wyboru oferentów na: Przetargi organizowane w zakresie inwestycji i remontów realizowanych w ramach uchwały budżetowej Gminy Godziesze Wielkie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Józef Podłużny

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1 Zakres obowiązków Przewodniczącej komisji, członków komisji oraz sekretarza komisji:

1. Do obowiązków Przewodniczącej Komisji Przetargowej, w szczególności należy:
 - 1) Organizowanie prac Komisji Przetargowej, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń.
 - 2) Podział prac między członków komisji oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
 - 3) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp.
 - 4) Nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac komisji przy udzielaniu zamówień publicznych przez sekretarza komisji.
 - 5) Informowanie Wójta Gminy Godziesze Wielkie o przebiegu prac komisji.
 - 6) Wnioskowanie do Wójta Gminy Godziesze Wielkie o wyłączenie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 56 ustawy Pzp.
 - 7) Przedkładanie Wójtowi Gminy Godziesze Wielkie projektu pisma w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty.
 - 8) Zapewnienie bezpiecznego przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi.
 - 9) Udostępnianie do wglądu, na pisemny wniosek - protokołu, ofert oraz wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione.
 - 10) Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Do obowiązków członka Komisji Przetargowej, w szczególności należy:
 - 1) Rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
 - 2) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp.
 - 3) Uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji.
 - 4) Badanie ofert w zakresie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz braku podstaw do wykluczenia, ocena ofert.
 - 5) Niezwłoczne informowanie Przewodniczącej komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
 - 6) Przedstawienie Przewodniczącej komisji zastrzeżeń, jeżeli projekt dokumentu lub

- decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w przekonaniu członka komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny.
- 7) Nie ujawnianie żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert.
 - 8) Odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżonych przez wykonawców informacji i dokumentów o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 - 9) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Do obowiązków sekretarza Komisji Przetargowej w szczególności należy:
- 1) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp.
 - 2) Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym dokumentowanie prac komisji.
 - 3) Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
 - 4) Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
 - 5) Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
 - 6) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
 - 7) Prowadzenie protokołu z postępowania.
 - 8) Niezwłoczne informowanie Przewodniczącej komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
 - 9) Odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżonych przez wykonawców informacji i dokumentów o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 - 10) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§2 Prace Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez Przewodniczącą komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącej komisji.
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową wymagana jest obecność co najmniej 3 jej członków.
4. Członkowie Komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli pracy Komisji Przetargowej.