

ZARZĄDZENIE Nr.0050.43.2022
Wójta Gminy Lubomino
z dnia 02.08.2022 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej.

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję przetargową do rozpatrzenia ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na realizację zadania pn.: „Dostawa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w projekcie grantowym "Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR"", zwaną dalej Komisją, w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Karolina Jaczewska;
2. Sekretarz Komisji – Aneta Fiodorowicz;
3. Członek Komisji – Magdalena Grablewska.

§ 2.

Otwarcie ofert, o których mowa w § 1 odbędzie się dnia 03.08.2022 r. o godz. 10.30 w pokoju nr 9 Urzędu Gminy Lubomino.

§ 3.

Tryb pracy Komisji określa regulamin stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z Wykonawcą.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA
mgr Andrzej Mazur

Regulamin pracy komisji przetargowej

Do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na zadanie pn.: „Dostawa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w projekcie grantowym "Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR"” od dnia 13.07.2022 r., godz. 10.30.

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubomino;
2. Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym;
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.);
4. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Lubomino.

ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

§ 2.

1. Komisja pracuje w 3-osobowym składzie, w tym przewodniczący i sekretarz.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalnych wiadomości, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

§ 3.

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 56 ustawy.
2. Przewodniczący komisji wyłącza z prac komisji członka komisji, który złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 56 ustawy.
3. O wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.
4. Wobec przewodniczącego komisji wyłączeń dokonuje kierownik zamawiającego.
5. W miejsce wyłączonego członka komisji kierownik zamawiającego może powołać nowego.

§ 4.

Zadania poszczególnych członków komisji:

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą, a w szczególności:
 - a) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1;
 - b) wyłączenie członków komisji podlegających wyłączeniu;
 - c) informowanie o wyłączeniach kierownika zamawiającego;
 - d) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji;
 - e) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - f) podział prac między członków komisji;
 - g) nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji;
 - h) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu pracy komisji;
 - i) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności prowadzenie całej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z aktami prawa.

TRYB PRACY KOMISJI

§ 5.

Komisja w szczególności:

- a) dokonuje otwarcia ofert;
- b) bada czy wykonawca biorący udział w postępowaniu nie podlega wykluczeniu;
- c) bada oferty wykonawców niewykluczonych;
- d) ocenia oferty niepodlegające wykluczeniu;
- e) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada ją kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia lub występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o unieważnienia postępowania, jeżeli zaistniały okoliczności przewidziane w ustawie;
- f) zawiadamia o wyborze najkorzystniejszej oferty kierownika zamawiającego;
- g) Przyjmuje i analizuje wniesione odwołania, przygotowuje projekty odpowiedzi oraz przedkłada je kierownikowi zamawiającego do akceptacji.

§ 6.

Komisja ze swoich czynności sporządza protokół zgodnie z ustawą i rozporządzeniami wykonawczymi.

§ 7.

Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy z Wykonawcą.