

ZARZĄDZENIE NR 922/2024
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 12 kwietnia 2024 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie Prawa zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję stałą Komisję Przetargową w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwaną dalej Komisją Przetargową w zakresie Prawa zamówień publicznych w składzie:

1. Dorota Kozica - Przewodnicząca Komisji
2. Magdalena Dziwińska - Sekretarz Komisji
3. Marek Pejaś - Członek Komisji
4. Damian Januskiewicz - Członek 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. Do składu osobowego Komisji każdorazowo może być powołany odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Godziesze Wielkie pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, ekspert lub rzeczoznawca. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego, eksperta lub rzeczoznawcy w składzie Komisji Przetargowej wygasa.

§ 4. Regulamin prac Komisji Przetargowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 388/2021 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 30 sierpnia 2021 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie Prawa zamówień publicznych.

§ 6. 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.