

ZARZĄDZENIE Nr 46/2020
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE

z dnia 24 lipca 2020 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie Działając zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **ZAKUP KOMPUTERÓW W RAMACH PROGRAMU „ZDALNA SZKOŁA +”**

§ 1. Komisja przetargowa zostaje powołana w składzie:

Monika Hryniewiecka	- przewodniczący komisji
Adam Białek	- sekretarz komisji
Agnieszka Gryglas	- członek komisji
Jerzy Kieś	- członek komisji

Członkowie komisji skierowani do nadzoru nad realizacją przedmiotowego zamówienia:

1. **Jacek Malinowski**

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika zamawiającego.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 t.j.), zwanej dalej ustawą.

§ 3. 1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy oraz zasadami podanymi w niniejszych zapisach, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.

2. Członkowie komisji mają za zadanie:

- 1) sporządzanie projektów pism, dotyczących specyfikacji (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
- 2) sporządzanie projektów pism, związanych z postępowaniem odwoławczym (wezwania, informacje, zawiadomienia),
- 3) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu, w jakim prowadzone jest postępowanie,
- 4) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą),
- 5) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert,
- 6) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert,
- 7) występowanie do Wykonawców z prośbą o: wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
- 8) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
- 9) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
- 10) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie oferty,
- 11) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika zamawiającego.

3. Wynik postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.

4. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.

5. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Kierownika Zamawiającego.

6. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

7. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

8. Spośród członków komisji kierownik zamawiającego powołuje przewodniczącego komisji, a w razie konieczności także jego zastępcę.

9. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) bieżące relacjonowanie kierownikowi jednostki przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

10. Kierownik zamawiającego, mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) obsługa techniczna postępowania prowadzonego w sprawie zamówienia publicznego w szczególności: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie.

§ 4. 1. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:

- 1) Kierownik Zamawiającego lub osoby występujące w jego imieniu,
- 2) przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji,
- 3) eksperci (biegli) w przypadku ich powołania,
- 4) inne osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 Ustawy.

3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 Ustawy przez osobę uczestniczącą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, przewodniczący wskazuje, a kierownik zatwierdza wyłączenie tej osoby z udziału w tym postępowaniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5. 1. Komisja działa według potrzeb na posiedzeniach:

- 1) organizacyjnych,
- 2) przetargowych,
- 3) dotyczących złożonych informacji o niezgodności z przepisami ustawy i odwołań (omówienie wniesionych informacji, zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczanie osoby reprezentującej Zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej)

2. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.

3. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.

4. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje kierownik zamawiającego.

5. W trakcie postępowania prowadzony jest protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych.

6. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania.

Wójt Gminy

Sylwester Niżnik

