

ZARZĄDZENIE Nr RO.SO.0050.61.2022
BURMISTRZA DOBREJ

z dnia 29 lipca 2022 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079) oraz 52 ust. 1 i ust. 2, art. 53 ust. 2 i art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269, z 2022 r. poz. 25, 872 i 1079), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji na dostawę sprzętu komputerowego w ramach projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym - Granty PPGR”, w następującym składzie:

- 1) Przemysław Tomczak - Przewodniczący komisji;
- 2) Piotr Nowaczyk - Zastępca Przewodniczącego komisji;
- 3) Katarzyna Antosik - Sekretarz komisji;
- 4) Stanisław Bartski - członek komisji;
- 5) Sylwia Galant - członek komisji.

2. Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Zamówienie będzie dofinansowane ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym - Granty PPGR”.

§ 2. Komisja przetargowa działa zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisami wykonawczymi do wymienionej ustawy oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Dobrej.

§ 3. Oprócz podstawowych zadań określonych w przepisach prawa komisji przetargowej powierza się:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie procedury przetargowej, w tym oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert;
- 2) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4. Wykonanie następujących czynności związanych z przygotowaniem postępowania powierza się:

- 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia: Katarzyna Antosik, Stanisław Bartski;
- 2) ustalenie wartości zamówienia: Przemysław Tomczak;
- 3) przygotowanie projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego: Katarzyna Antosik, Piotr Nowaczyk;

- 4) przygotowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia: Katarzyna Antosik, Piotr Nowaczyk, Przemysław Tomczak.

§ 5. Upoważnia się Pana Przemysława Tomczaka - Zastępcę Burmistrza do jednoosobowego podpisywania dokumentów dotyczących przedmiotowego postępowania, w tym:

- 1) zatwierdzenia SWZ;
- 2) podpisania informacji z otwarcia ofert;
- 3) zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 4) zatwierdzenia protokołu z postępowania.

§ 6. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
DOBREJ

Tadeusz Gebler

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 2) dokonuje czynności otwarcia ofert;
- 3) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom;
- 4) wnioskuję do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 5) wnioskuję do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. 1. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.

2. Decyzje o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 4. 1. Z prac komisji sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia oraz podjęte w toku prac komisji decyzje.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

4. Dokumentację komisji prowadzi jej Sekretarz.

BURMISTRZ
DOBREJ

Tadeusz Gebler