

ZARZĄDZENIE

nr 22

Wójta Gminy Wiskitki z dnia 28.01.2020 roku o powołaniu komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Dostawa wyposażenia pracowni szkolnych w gminie Wiskitki w ramach zadania pn.: "Z MAŁYCH SZKÓŁ W WIELKI ŚWIAT - kompleksowy rozwój edukacji w Gminie Wiskitki"” oraz do zbadania i oceny ofert w tymże postępowaniu, przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, w składzie:

- | | | |
|---------------------------|---|----------------|
| 1. Łukasz Boczkowski | - | Przewodniczący |
| 2. Konrad Gruza | - | Sekretarz |
| 3. Patryk Grefkiewicz | - | Członek |
| 4. Emilia Szymańska | - | Członek |
| 5. Małgorzata Szczepaniak | - | Członek |

§1

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 3) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy pzp;
 - 4) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności;
 - 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, jeżeli będzie to konieczne;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji;
 - 9) zatwierdzanie czynności i projektów pism sporządzonych przez Sekretarza i Członków komisji.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 2) dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego dokumentów dotyczących postępowania;
 - 3) obsługa techniczna zamówienia publicznego;
 - 4) nadzór realizacji powyższych czynności w terminach określonych w prawie zamówień publicznych.
3. Do zadań Członków komisji należy w szczególności:
 - 1) określenie kryteriów oceny ofert;
 - 2) przygotowanie SIWZ, niezbędnych w postępowaniu załączników, uzyskanie akceptacji obsługi prawnej i zatwierdzenie SIWZ przez Kierownika Zamawiającego;
 - 3) dokonanie oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert;
 - 4) bieżące prowadzenie protokołu przedmiotowego zamówienia, który wymagany jest przepisami prawa zamówień publicznych;
 - 5) sporządzanie projektów pism dotyczących danego postępowania.