

ZARZĄDZENIE NR 224/2023
WÓJTA GMINY WIZNA

z dnia 13 lutego 2023 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 2 oraz art. 55 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję stałą Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w składzie:

- | | | |
|---------------------------|----------------------|-------------------------|
| 1. Przewodniczący: | Włodzimierz Łąka | – Sekretarz Gminy Wizna |
| 2. Z-ca Przewodniczącego: | Radosław Struczyński | – inspektor |
| 3. Sekretarz: | Magdalena Dąbrowska | – inspektor |
| 4. Członek komisji: | Renata Detkiewicz | – inspektor |
| 5. Członek komisji: | Artur Szulc | – inspektor |
| 6. Członek komisji: | Anna Konert-Sadowska | – inspektor |
| 7. Członek komisji: | Marta Grądzka | – inspektor |

§ 2. Zadania i tryb pracy komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Wizna Nr 83/2020 z dnia 21 lutego 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wizna

Mariusz Soliwoda

Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej

§ 1. Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) ustalam do stosowania, w procedurze o udzielanie zamówień publicznych niniejszy Regulamin, który normuje działanie pracy Komisji przetargowej.

§ 2. Komisja wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego (Wójta).

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac pomiędzy członków Komisji przetargowej,
- 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu,
- 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 1,
- 5) przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 6) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 4. 1. W przypadku nieobecności Sekretarza na posiedzeniu Komisji, Sekretarza Komisji wyznacza Przewodniczący komisji, spośród pozostałych Członków.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołów z postępowania,
- 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przyjmowanie ofert składanych przez wykonawców.

§ 5. Prowadząc określone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja działa w składzie minimum trzyosobowym.

§ 6. 1. Członkowie Komisji po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o których mowa w ust. 1 członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym na piśmie Przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący komisji informuje Kierownika Zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2 jak również o każdym przypadku nie wywiązywania się przez Członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Kierownik Zamawiającego odwołuje Członka Komisji Przetargowej.

5. Czynności Komisji Przetargowej dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

6. Przepisy ust. 1-5 mają odpowiednie zastosowanie do Przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

§ 7. Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 2) badanie i ocenę ofert,
- 3) przedstawianie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 4) wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
- 5) sporządzanie niezbędnej dokumentacji z badania i oceny ofert.

§ 8. 1. Na wniosek Komisji Wójt Gminy może powołać do pracy w Komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

2. Biegły, rzeczoznawca lub konsultant nie wchodzi w skład Komisji, jedynie uczestniczy w jej pracach.

§ 9. 1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji może na piśmie przedstawić swoje zastrzeżenia i uwagi, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 10. 1. Decyzje Komisji uważa się za wiążące, jeżeli zostaną podjęte przez co najmniej połowę jej członków.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 11. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.).

Wójt Gminy Wizna

Mariusz Soliwoda