

ZARZĄDZENIE Nr 71/2019
WÓJTA GMINY WIZNA
z dnia 20 grudnia 2019 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 20 ust. 1 i 3, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „*Odbiór i transport stałych odpadów komunalnych z terenu Gminy Wizna*” w składzie:

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1) Włodzimierz Paweł Łąka | - Przewodniczący komisji, |
| 2) Artur Szulc | - Sekretarz komisji, |
| 3) Magdalena Dąbrowska | - Członek komisji. |

§ 2

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem **23.12.2019 r.**
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Mariusz Soliwoda

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

Na podstawie art. 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz., 1843 z późn. zm.) ustalam do stosowania, w procedurze o udzielanie zamówień publicznych niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac 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. Komisja rozpoczyna działalność z dniem **23.12.2019 r.**
2. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne.

§ 4

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 § 7 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.

§ 5

1. Sekretarza Komisji wyznacza Przewodniczący komisji, spośród pozostałych Członków komisji, w przypadku nieobecności Sekretarza na posiedzeniu Komisji.
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.

§ 6

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

§ 7

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. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, 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. 1-4 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.

§ 8

1. 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.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

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.

§ 12

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują przepisy ustawy Pzp.

WÓJT
Mariusz Soliwoda