

ZARZĄDZENIE NR 15/2024
WÓJTA GMINY WIZNA

z dnia 22 lipca 2024 r.

**w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2024 r., poz. 609) w związku z art. 53, 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Stałą Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Gminy Wizna w składzie:

1. Przewodniczący: Renata Detkiewicz
2. Z-ca Przewodniczącego: Magdalena Mroczkowska-Stankiewicz
3. Sekretarz: Magdalena Dąbrowska
4. Członek komisji: Marta Grądzka
5. Członek komisji: Anna Słonicka

§ 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 244/2023 z dnia 18 września 2023 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wizna

Artur Szulc

Regulamin pracy Stałej Komisji Przetargowej

1. Komisja przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Gminy Wizna działa na podstawie niniejszego zarządzenia oraz w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

3. Komisja zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu podczas pracy.

4. Komisja może prowadzić postępowanie przetargowe przy udziale co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.

5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. 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 zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Prawa Zamówień publicznych,
- 5) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 6) informowanie Kierownikowi Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) wyznaczeniu członków Komisji do przeprowadzenia danego postępowania.

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

7. W przypadku nieobecności Sekretarza na posiedzeniu Komisji, Sekretarza Komisji wyznacza Przewodniczący komisji, spośród pozostałych Członków.

8. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) obsługa techniczno - organizacyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

9. Biorąc udział w pracach Komisji członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;

10. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności przygotowuje:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) ogłoszenia wymagane dla wybranego trybu postępowania,
- 3) projekt dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy oraz projekt innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

11. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści SWZ,
- 2) otwiera oferty,
- 3) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 4) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 5) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wnioskuję o unieważnienie postępowania.

12. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Komisji lub z własnej inicjatywy Kierownik Zamawiającego może powołać biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

13. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.