

ZARZĄDZENIE NR 71/2024
WÓJTA GMINY OSIEK JASIELSKI

z dnia 10 maja 2024 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Wykonanie nawodnienia boiska w m. Samokleski**” w następującym składzie:

1. Przewodniczący: Ilona Stachurska
2. Członek Komisji: Anna Pelczar – Bożek
3. Sekretarz: Paweł Mastej

§ 2. Zakres prac Komisji Przetargowej oraz obowiązki i odpowiedzialność członków komisji przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą lub unieważnienia postępowania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Rączka

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 71/2024
Wójta Gminy Osiek Jasielski z dnia 10 maja 2024 r.
w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2
Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji;
 - 2) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, przedstawia on swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego w terminie 7 dni od otrzymania ww. polecenia.
5. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki. Termin określony w ust. 4 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo albo przestępstwo skarbowe, bądź wykroczenie skarbowe lub groziłoby niepowetowaną stratą zamawiającego, nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie. W takim przypadku powinien on złożyć pisemne zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego oraz powstrzymać się w tym czasie od wszelkich działań mających znamiona czynu zabronionego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów karnych.

§ 3

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, załączników, wezwań, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

- 1) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję;
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w oparciu o stanowisko lub opinię komisji, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 7) piecza nad protokołem, ofertami, wnioskami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.

Rozdział 3 Tryb pracy komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja składa się z nieparzystej liczby osób, przy czym minimalna liczba wynosi trzy osoby. W razie utraty przez daną osobę statusu członka komisji wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3 bądź też zdarzeń losowych, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik powołuje w skład komisji nową osobę celem uzupełnienia wakatów.
3. Komisję przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego.
4. Komisja kończy pracę z chwilą zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego.

§ 9

Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji, a w przypadku rozbieżności w kwestii zajęcia określonego stanowiska decyzję podejmuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania i opiniami osób zaangażowanych w procedurę udzielania zamówienia publicznego.

§ 10

Protokoły posiedzeń komisji

Efektom realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.

§ 11

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, sporządzony na odpowiednich obowiązujących wzorach dostępnych sporządza sekretarz komisji.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi wzorami protokołów, wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

§ 12

Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz przewodniczący komisji.

Rozdział 4 Podstawowe czynności komisji