Zarządzenie Nr 42/2023

Wójta Gminy Brody

z dnia 08 marca 2023 roku

w spawie powołania Komisji Przetargowej

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

§1

Powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pn.: „Wyposażenie Centrum Edukacji Społecznej i Profilaktyki Zdrowotnej w Krynkach oraz przebudowa budynków użyteczności publicznej w Gminie Brody" dotyczącego kompleksowego wyposażenia gabinetów rehabilitacyjnych oraz pomieszczeń pomocniczych.

w składzie:

1. Marcin Góźdź - Sekretarz
2. Jacek Wójcik - Przewodniczący komisji
3. Leszek Barański - Członek komisji
4. Katarzyna Kępa - Członek komisji
5. Alicja Jasztal - Członek komisji

§2

Regulamin prac komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

Regulamin komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ l.

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta:

1) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Wójta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

§ 2.

Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1) dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
2) opracowuje specyfikacje warunków zamówienia oraz inne dokumenty konieczne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
3) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
4) zamieszczę ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
5) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenie) i informacje wymagane ustawa Pzp do opublikowania w ramach postepowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6) przygotowuje wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji warunków zamówienia;
7) dokonuje czynności otwarcia ofert;
8) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom;
9) przygotowuje wezwanie wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
10) wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;

11) wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
12) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
13) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
14) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest;
15) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

§ 3.

1. Pracami kieruje Przewodniczący.
2. Do przewodniczącego należą w szczególności:
1) odebranie oświadczeń członków komisji,
2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.
3. Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
4. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.

§ 5.

1. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.
2. Decyzje o których mowa w ust. l, zapadają w głosowaniu jawnym , zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw", rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.
3. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.
4. Członek komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest

do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

5. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności.
7. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
8. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemne zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
9. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 6.

Komisja sporządza protokół z postępowania.

§ 7.

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.