

ZARZĄDZENIE NR 169

WÓJTA GMINY WISKITKI

z dnia 1 października 2020 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) i art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Gminę Wiskitki w składzie:

- 1) Konrad Gruza - Przewodniczący Komisji,
- 2) Magdalena Cętkowska - Zastępca Przewodniczącego;
- 3) Patryk Grefkowicz - Sekretarz Komisji,
- 4) Bartłomiej Mészka – Zastępca Sekretarza Komisji
- 5) Członkowie:
 - a) Anna Bogusz – Koźbiał,
 - b) Błażej Zawadzki,
 - c) Karolina Wasilewska,
 - d) Jacek Walczak,
 - e) Agnieszka Maksymow,
 - f) Katarzyna Jagiełło – Kolińska,
 - g) Magdalena Stolarska.
2. Komisja może pracować w składzie minimum trzech osób, w tym z udziałem Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji lub jego Zastępcy.
3. W przypadkach, w których wymagana jest wiedza specjalistyczna, Komisja może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o powołanie ekspertów, posiadających niezbędne uprawnienia i doświadczenie, w celu:
 - a) wykonania opinii, ekspertyz lub opracowań;
 - b) udziału w pracach Komisji z głosem doradczym.
4. Pracami Komisji kieruje i wyznacza osoby odpowiedzialne za przeprowadzenia określonego postępowania Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności albo powierzenia przez Przewodniczącego Komisji przewodniczenia Komisji dla przeprowadzenia określonego postępowania - Zastępca Przewodniczącego.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji, a w razie jego nieobecności albo powierzenia przez Przewodniczącego Komisji wykonywanie czynności Sekretarza Komisji w określonym postępowaniu - Zastępca Sekretarza Komisji.

§ 2. Komisja zostaje powołana w szczególności w celu:

- 1) opracowywania dokumentacji przetargowej, w tym SIWZ, a w ramach tego obowiązku:
 - a) uzgodnienia z pracownikami merytorycznymi Urzędu Gminy Wiskitki opisu przedmiotu zamówienia oraz weryfikacji przyjętego przez osoby merytorycznie odpowiedzialne sposobu i prawidłowości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia;
 - b) ustalenia kryteriów oceny ofert;
 - c) ustalenia wymagań w zakresie wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 2) badania niepodlegania wykluczeniu oraz spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) badania zgodności ofert z SIWZ oraz ustawą Prawo zamówień publicznych i ich oceny formalnej i merytorycznej;
- 4) weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przedkładania Kierownikowi Zamawiającego propozycji w zakresie czynności postępowania oraz rozstrzygnięcia postępowania, w tym wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, poprawiania ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania;
- 6) terminowego i rzetelnego dokumentowania przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzania protokołów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Rafał Mitura