



Gmina Wiżajny ul. Szkolna 11, 16-407 Wiżajny  
pow. suwalski, woj. podlaskie tel./fax.: +48 87 568 80 49  
NIP: 8442153319 REGON 790671018  
e-mail: [wizajny@su.home.pl](mailto:wizajny@su.home.pl) [http:// www.wizajny.pl](http://www.wizajny.pl)

## ZARZĄDZENIE NR 11/2020

### WÓJTA GMINY WIŻAJNY

z dnia 27 marca 2020 roku

#### w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późniejszymi zmianami) uchwalam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Dostawa autobusu na potrzeby Gminy Wiżajny” w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w następującym składzie:

- 1) Monika Sowul - przewodniczący
- 2) Jerzy Buczyński - sekretarz
- 3) Bożena Boksza - członek

§ 2. Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z regulaminem pracy, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 4. Zobowiązuję członków komisji do:

- 1) Niezwłocznie po otwarciu ofert złożonych przez wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą". Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
- 2) W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta Gminy o odwołanie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, który w miejsce odwołanego członka może powołać nowego członka komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w najkrótszym możliwym terminie.
- 3) Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy Wiżajny Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
- 4) Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany na każdym etapie postępowania wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio
- 5) Rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.



Gmina Wizajny ul. Szkolna 11, 16-407 Wizajny  
pow. suwalski, woj. podlaskie tel./fax.: +48 87 568 80 49  
NIP: 8442153319 REGON 790671018  
e-mail: [wizajny@su.home.pl](mailto:wizajny@su.home.pl) [http:// www.wizajny.pl](http://www.wizajny.pl)

---


6) Zachowania pełnej tajności prac i sporządzonych dokumentów.

§ 5. Komisja zakończy pracę w dniu zawarcia umowy z wybranym w wyniku przeprowadzonego postępowania wykonawcą lub unieważnienia przetargu.

§ 6. Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Wizajny.

§ 7. Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Stanisław Jacek Pietrukiewicz



Załącznik  
do zarządzenia nr 11/2020  
Wójta Gminy Wiżajny  
z dnia 27 marca 2020 roku

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Dostawa autobusu na potrzeby Gminy Wiżajny” w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Komisja działa na podstawie:
  - 1) art. 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
  - 2) zarządzenia nr 11/2020 Wójta Gminy Wiżajny z dnia 27 marca 2020 roku.
  - 3) Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. W skład komisji wchodzi pracownicy zamawiającego.
3. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Komisja pracuje przy obecności co najmniej dwóch jej członków.
5. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - 1) Dokonuje otwarcia ofert,
  - 2) Ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 3) Wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 4) Dokonuje badania i oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 5) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - 6) W przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy zadaniem komisji jest dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1.
6. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
  - 1) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
  - 2) Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji.
  - 3) Badanie i ocena ofert.
  - 4) Wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z ust. 5 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
  - 5) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Członkowie komisji mają prawo w szczególności do:
  - 1) Dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji i prowadzonym postępowaniem.
  - 2) Uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji.



- 3) Zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.
  - 4) Wnioskowania o powołanie biegłego.
8. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w ust. 6 pkt 1 - 3 regulaminu, należy w szczególności:
- 1) Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
  - 2) Odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania.
  - 3) Wnioskowanie do Wójta Gminy o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów.
  - 4) W razie potrzeby wnioskowanie do Wójta Gminy o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy.
  - 5) Podział prac przydzielanych członkom komisji.
  - 6) Informowanie Wójta Gminy o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji.
  - 7) Przedkładanie Wójtowi Gminy projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.
  - 8) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji.
  - 9) Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
9. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Wójtowi Gminy, wykonawcom, zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
10. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
- 1) Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami.
  - 2) Udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
  - 3) Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
  - 4) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji.
  - 5) Odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.
  - 6) Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.





Gmina Wizajny ul. Szkolna 11, 16-407 Wizajny  
pow. suwalski, woj. podlaskie tel./fax.: +48 87 568 80 49  
NIP: 8442153319 REGON 790671018  
e-mail: [wizajny@su.home.pl](mailto:wizajny@su.home.pl) [http:// www.wizajny.pl](http://www.wizajny.pl)

---

11. Komisja zakończy pracę po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania i przedłożeniu Wójtowi Gminy do zatwierdzenia pisemnego protokołu postępowania wraz z załącznikami.
12. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późniejszymi zmianami).