

Zarządzenie Nr 8/2019
Wójta Gminy Hanna
z dnia 13 marca 2019 r.

w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Hanna komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie przetargu nieograniczonego na zamówienia pn.: „**Opracowanie zmiany Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Hanna**” (Znak sprawy: **RIOŚ.271.5.2019.SP**),

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Nr 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) dalej – „ustawa Pzp” zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Hanna, zwanym dalej „urzędem”, powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na w/w zadanie, zwaną dalej „komisją”.

§ 2

W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Stanisław Pawlik,
- 2) członkowie:
 - a) Grzegorz Ignatiuk – członek, pełniący funkcję Sekretarza,
 - b) Wiesław Litwin – członek.

§ 3

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie komisji i biegli składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1986 z późn. zm.).

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 niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy, który w miejsce wyłączonego członka powołuje nowego członka komisji.

Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie 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.

§ 4

1. Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności.

2. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5

Tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Obsługę komisji zapewniają pracownicy Urzędu Gminy Hanna, wyznaczeni przez Wójta Gminy Hanna.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Grażyna Kowalik

Załącznik do Zarządzenia N r 8/2019 Wójta Gminy Hanna z dnia 13 marca 2019r.

Regulamin Komisji Przetargowej, powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.

§ 1

1. Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) kompletuje niezbędne druki protokołu, załączników niezbędnych do przeprowadzenia pisemności postępowania,
- 2) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- 3) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 4) wnioskuję do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuję do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie,
- 9) przyjmuje wnioski o wgląd do dokumentacji przetargowej,
- 10) wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów,
- 11) wyznacza ze swego składu członka komisji, w którego obecności zostaną udostępnione dokumenty,
- 12) umożliwi odpłatne kopiowanie dokumentów.

§ 2

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Do obowiązków Przewodniczącego komisji przetargowej w szczególności należy:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia, oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 zarządzenia,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział pomiędzy 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.

§ 3

1. Do obowiązków Sekretarza komisji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 2) protokołowanie czynności postępowania w przedmiotowym zamówieniu,
- 3) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji przetargowej a szczególnie zabezpieczenie złożonych ofert,
- 4) odpłatne kopiowanie dokumentów na wniosek zainteresowanych.

§ 4

1. Do obowiązków Członków komisji w szczególności należy:

- 1) dokonywanie indywidualnych ocen spełnienia warunków stawianych wykonawcom, zgodnie z założonymi kryteriami,
- 2) dokonywanie indywidualnych ocen ofert zgodnie z założonym kryterium,
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego komisji,
- 4) pełnienie dyżuru w trakcie udostępniania dokumentów.

§ 5

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. Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji członkowie komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.
5. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.
6. Posiedzenie komisji dla ważności podjętych decyzji może się odbyć w składzie 3 osób z uwzględnieniem ust. 3.

§ 6

1. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.
2. Decyzje o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

§ 7

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz lub osoba powołana zgodnie z § 5 ust. 3.

§ 8

Dokumentację przetargową prowadzi Sekretarz komisji.

§ 9

Przewodniczący komisji przedstawia Wójtowi Gminy sprawozdania z działalności komisji.