

Projekt pn.: „*Termomodernizacja Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Hannie*”  
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

**Zarządzenie Nr 12/2020**  
**Wójta Gminy Hanna**  
**z dnia 14 kwietnia 2020 r.**

w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Hanna komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zamówienia pn. „*Termomodernizacja Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Hannie*” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej 5 Efektywność Energetyczna i Gospodarka Niskoemisyjna 5.2 Efektywność Sektora Publicznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, konkurs nr RPLU.05.02.00-06-0042/19

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 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 zadanie j.w., zwaną dalej „komisją”.

**§ 2**

W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Stanisław Pawlik,
- 2) członkowie:
  - a) Grzegorz Ignatiuk – członek, pełniący funkcję Sekretarza,
  - b) Paweł Jasiński – członek,
  - c) Barbara Byszuk – członek,
  - d) Piotr Książek – członek,

**§ 3**

W razie potrzeby, w pracach komisji mogą brać udział biegli oraz Inspektorzy Nadzoru.

**§ 4**

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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 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.

## § 5

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.

## § 6

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

## § 7

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

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr *Grażyna Kowalik*



## **§ 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.