

ZARZĄDZENIE NR 137/2019

WÓJTA GMINY WIŚNIEW
z dnia 2 grudnia 2019 roku

W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Na podstawie § 10 ust. 3 Regulaminu Udzielania Zamówień Gminy Wiśniew do progów określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.-Prawo zamówień publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1.

W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: „Projektowanie kanalizacji sanitarnej na terenie Gminy Wiśniew w zadaniach” powołuje się Komisję przetargową do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału

w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert w składzie:

- | | |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1) Ewa Wiśniewska | - przewodnicząca komisji |
| 2) Jarosław Krzymowski | - zastępca przewodniczącego komisji |
| 3) Wiesława Przanowska | - sekretarz komisji |
| 4) Mariola Sikora | - członek komisji |
| 5) Adam Krasuski | - członek komisji |
| 6) Sylwia Paryła | - członek komisji |

§ 2.

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy komisji,
- 2) Nadzorowanie prawidłowego przebiegu procedury przetargowej,
- 3) Nadzorowanie otwarcia ofert, poinformowania zainteresowanych o: przedmiocie zamówienia, kwocie przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie, o nazwach Wykonawców i cenach złożonych ofert oraz innych kryteriach, które zostały zastosowane w postępowaniu. W

przypadku nieobecności przewodniczącego komisji podczas otwarcia ofert jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 3.

Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań przewodniczącego w czasie jego nieobecności,
- 2) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych,
- 3) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
- 4) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych,
- 5) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 4.

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) Opracowanie SIWZ oraz ogłoszenia o postępowaniu lub zaproszeń do złożenia oferty,
- 2) Prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym zaprotokołowanie jego podstawowych czynności,
- 3) Ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu,
- 4) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania.

§ 5.

Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) Czynny udział w pracach komisji,
- 2) Nie ujawnianie informacji związanych z pracami komisji,
- 3) Udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ,
- 4) Prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, w tych przypadkach, gdy negocjacje przewidziane w Regulaminie,
- 5) Ocena ofert.

§ 6.

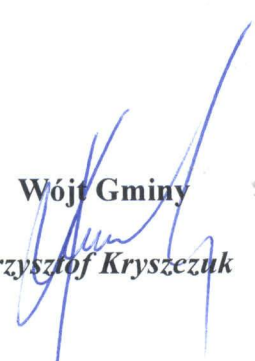
Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia lub specyfikację techniczną podpisaną przez osobę merytorycznie odpowiedzialną,
- 2) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),

- 3) Projekt umowy,
- 4) Udzielone wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ,
- 5) Informację o wynikach postępowania tj. o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania,

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy

Krzysztof Kryszczuk