

Zarządzenie Nr 5 /2023 Starosty Hajnowskiego z dnia 23 stycznia 2023r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym w ramach zadania „Pełnieniu funkcji Inspektora Nadzoru przyrodniczego nad przebudową dróg dojazdowych do pól na obiekcie scaleniowym "Kotłówka i inne", gm. Narew, pow. hajnowski, woj. podlaskie", odcinek 5 Kowela, odcinek 5s Łopuchówka"

ZARZĄDZENIE Nr 5 /2023 Starosty Hajnowskiego z dnia 23 stycznia 2023r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym w ramach zadania „Pełnieniu funkcji Inspektora Nadzoru przyrodniczego nad przebudową dróg dojazdowych do pól na obiekcie scaleniowym "Kotłówka i inne", gm. Narew, pow. hajnowski, woj. podlaskie", odcinek 5 Kowela, odcinek 5s Łopuchówka"

Na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1710 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Powołuję Komisję Przetargową do wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu w trybie podstawowym na realizację zadania: „Pełnieniu funkcji Inspektora Nadzoru przyrodniczego nad przebudową dróg dojazdowych do pól na obiekcie scaleniowym "Kotłówka i inne", gm. Narew, pow. hajnowski, woj. podlaskie", odcinek 5 Kowela, odcinek 5s Łopuchówka"

w składzie:

Marzena Ostapczuk - przewodnicząca Komisji Adam Panfiluk- członek Komisji Włodzimierz Pietruczuk - sekretarz Komisji

§2

Komisja pracuje zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr...../2023 Starosty Hajnowskiego z dnia 23.01.2023r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I Zasady ogólne

§1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem” określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”

§2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- „kierownikowi zamawiającego”, - należy pod tym pojęciem rozumieć Starostę, inną osobę uprawnioną, a także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
- „Komisji” - należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przeprowadzenia zamówienia
- „PZP” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych
- „Regulaminie „ - należy rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział II Prace Komisji

§3

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja składa się z 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z komórki merytorycznej.
6. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Przewodniczącym Komisji jest pracownik komórki merytorycznej.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Członkowie Komisji są zobowiązani do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia komisji.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów.
4. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne).
7. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.3 PZP.
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56. ust.2 PZP.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.2 PZP składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust.2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłącznie dotyczy Przewodniczącego Komisji kierownika zamawiającego
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacunkowe koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projekty:
 - pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
 - notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
 - informacji z otwarcia ofert;
 - propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - propozycji unieważnienia postępowania ;
 - propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na infonnnację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechania czynności;
 - propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Rozdział III Członkowie Komisji

§8

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do :

- dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji;
- uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- zgłaszania do Przewodniczącego Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- wnioskowania o powołanie biegłego

§9

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach .
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - uczestniczenie w posiedzeniach komisji;
 - badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - złożenie oświadczeń, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
 - niezwłoczne infonnnowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji

§10

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1-3 Regulaminu należy w szczególności:
 - organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o którym mowa w § 5 Regulaminu albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji.

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności;
 - dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem
 - nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem
 - przygotowanie dokumentacji postępowania , w szczególności w celu:
 1. udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym
 2. udostępnienia jej właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole
 3. dokonania jej archiwizacji

§12

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Przewodniczący Komisji przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Powiatu Hajnowskiego**
Wytwarzający/odpowiadający: Starosta Hajnowski Andrzej Skiepmo
Data wytworzenia: **2024-01-18**
Wprowadzający: **Katarzyna Miszczuk**
Data modyfikacji: **2024-01-18**
Opublikował: **Katarzyna Miszczuk**
Data publikacji: **2024-01-18**