

Zarządzenie Nr 1/2015
Wójta Gminy Gruta
z dnia 2 stycznia 2015 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 21 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1

W celu oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert powołuję stałą komisję przetargową spośród pracowników Urzędu Gminy Gruta w następującym składzie:

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. Sabina Kamińska | – Przewodniczący komisji |
| 2. Renata Kurkus | – Członek komisji |
| 3. Beata Bielik | – Członek komisji |
| 4. Patryk Steciuk | – Członek komisji |
| 5. Celestyna Cichocka | – Sekretarz komisji |

§ 2

Komisja przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartościach zamówienia nieprzekraczających kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych i przekraczających kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Komisja przetargowa przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 4

Nadaje się regulamin organizacyjny komisji który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 1/2014 Wójta Gminy Gruta z dnia 13 stycznia 2014 roku w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Halina Kowalkowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący.
4. Członkowie komisji dokonują oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
5. Sekretarz komisji jest odpowiedzialny za:
 - a. ustalenie wartości zamówienia,
 - b. przedstawienie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia trybu postępowania o zamówienie publiczne,
 - c. przygotowanie i przedstawienie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia: ogłoszeń o wszczęciu postępowania w sprawie zamówienia publicznego, zaproszeń do składania ofert, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d. sporządzenie protokołów z postępowań o zamówienie publiczne wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami,
 - e. przygotowanie zawiadomień o wyborze oferty i ogłoszeń o wynikach postępowania,
 - f. przygotowanie umów w sprawie zamówień publicznych,
 - g. przygotowanie innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Członkowie Komisji po publicznym otwarciu ofert przed rozpoczęciem prac składają oświadczenia na drukach ZP – 11.
7. Do szczegółowych zadań Komisji należy:
 - a. zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego,
 - b. otwarcie i publiczne odczytanie ofert,
 - c. dokonanie badania i oceny ofert,

- d. przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji: wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty,
 - e. występowanie do Wójta Gminy z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Komisja ma obowiązek w przypadku zaistnienia przesłanek wynikających z:
- a. art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych – wystąpić do Wójta Gminy z wnioskiem o wykluczenie wykonawcy z postępowania i odrzucenie złożonej przez niego oferty,
 - b. art. 26 ust. 3 – wezwać wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania,
 - c. art. 87 ust. 1 – zażądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - d. art. 87 ust. 2 – poprawić w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny,
 - e. art. 89 ust. 1 i art. 90 ust. 3 – wystąpić do Wójta Gminy z wnioskiem o odrzucenie złożonej przez wykonawcę oferty,
 - f. art. 90 ust. 1 – zwrócić się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - g. art. 93 ust. 1 – wystąpić do Wójta Gminy z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
9. W przypadku nieobecności podczas posiedzenia komisji któregoś z jej członków, obowiązki nieobecnego członka komisji przejmują pozostali członkowie. Do przeprowadzenia posiedzenia komisji niezbędna jest obecność co najmniej trzech członków komisji. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji ich obowiązki przejmuje członek komisji wyznaczony przez Wójta Gminy Gruta.

ZATWIERDZAM:


.....mgr Halina Kowalkowska.....

Gruta, 2 stycznia 2015 r.