

**ZARZĄDZENIE NR 4/2016**  
**Wójta Gminy Gruta**  
**z dnia 22 stycznia 2016 r.**

**w sprawie powołania stałej 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 z późn. 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 (dalej nazywaną- Komisją) spośród pracowników Urzędu Gminy Gruta i gminnych jednostek podległych w następującym składzie:

1. Kamińska Sabina - przewodniczący Komisji
2. Kaliński Edward - sekretarz Komisji
3. Kurkus Renata - członek Komisji
4. Bielik Beata - członek Komisji
5. Cichocka Celestyna - członek Komisji
6. Steciuk Patryk - członek 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 1/2015 Wójta Gminy Gruta z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2016 roku.

  
mgr Halina Kowalkowska

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Stała komisja przetargowa (dalej nazywana: Komisją) rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
2. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), oraz przepisów aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy i postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego- Wójta Gminy i dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz bada i ocenia oferty.
6. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za:
  - 1) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia;
  - 2) przedstawienie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia trybu postępowania o zamówienie publiczne;
  - 3) przygotowanie i przedstawienie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia: ogłoszeń o wszczęciu postępowania w sprawie zamówienia publicznego, zaproszeń do składania ofert, specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 4) sporządzenie protokołów z postępowań o zamówienie publiczne wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami;
  - 5) przygotowanie zawiadomień o wyborze oferty i ogłoszeń o wynikach postępowania;
  - 6) przygotowanie umów w sprawie zamówień publicznych;
  - 7) przygotowanie innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Członkowie Komisji po publicznym otwarciu ofert przed rozpoczęciem prac składają oświadczenia na drukach ZP-11.

8. Do szczegółowych zadań Komisji należy:
  - 1) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego;
  - 2) otwarcie i publiczne odczytanie ofert;
  - 3) dokonanie badania i oceny ofert;
  - 4) przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji:
    - a) wyboru najkorzystniejszej oferty;
    - b) wykluczenia wykonawcy;
    - c) odrzucenia oferty;
  - 5) występowanie do Wójta Gminy z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Komisja ma obowiązek w przypadku zaistnienia przesłanek wynikających z:
  - 1) art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych – wystąpić do Wójta Gminy z wnioskiem o wykluczenie wykonawcy z postępowania i odrzucenie złożonej przez niego oferty;
  - 2) 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;
  - 3) art. 87 ust. 1 – zażądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
  - 4) art. 87 ust. 2 – poprawić w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny;
  - 5) art. 89 ust. 1 i art. 90 ust. 3 – wystąpić do Wójta Gminy z wnioskiem o odrzucenie złożonej przez wykonawcę oferty;
  - 6) art. 90 ust. 1 – zwrócić się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny;
  - 7) art. 93 ust. 1 – wystąpić do Wójta Gminy z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
10. 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 przewodniczącej Komisji lub sekretarza Komisji ich obowiązki przejmuje członek Komisji wyznaczony przez Wójta Gminy.