

ZARZĄDZENIE NR 15/2014
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ
(Kierownika Urzędu Gminy Grudziądz)
z dnia 12 listopada 2014 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję stałą komisję przetargową w Urzędzie Gminy Grudziądz w następującym składzie:

1. Weronika Chałubowicz – przewodniczący
2. Sławomir Piernicki
3. Wojciech Kruczkowski
4. Tomasz Makowski
5. Joanna Elszkowska
6. Jacek Zyglewicz
7. Jakub Maleszewski

§2

Komisja działać będzie zgodnie z regulaminem pracy stałej komisji przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Traci moc zarządzenie nr 8/2011 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 01 kwietnia 2011 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz zarządzenie nr 1/2012 Wójta Gminy Grudziądz (kierownika Urzędu Gminy Grudziądz) z dnia 01 lutego 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 8/2011 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 01 kwietnia 2011 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. JAN TESMER

Załącznik
do Zarządzenia nr 15/2014

Wójta Gminy Grudziądz (Kierownika UG Grudziądz) z dnia 12 listopada 2014 r.
w sprawie powołania stałej komisji przetargowej

REGULAMIN PRACY

stałej komisji przetargowej

1. Stała komisja przetargowa zwana dalej „komisją” działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja działa na podstawie Zarządzenia nr 15/2014 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 12 listopada 2014 r.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r, poz. 907 z późn. zm.).
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Komisja działa w co najmniej 3 osobowym składzie, wskazywanym każdorazowo przez przewodniczącego.
6. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 6.1. udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, po otrzymaniu ich od właściwego merytorycznie pracownika Urzędu.
 - 6.2. odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 6.3. wyznaczanie terminów i uczestniczenie w posiedzeniach komisji, w tym przede wszystkim na otwarciach ofert, a w przypadku nieobecności wyznaczenie osoby na zastępstwo,
 - 6.4. podział prac między członków komisji,
 - 6.5. bieżące relacjonowanie wójtowi przebiegu postępowania u dzielenie zamówienia publicznego,
 - 6.6. informowanie wójta o problemach związanych z pracami komisji lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji,
 - 6.7. prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert wymaga wiadomości specjalnych, wójt na wniosek każdego z członków komisji może zasięgnąć opinii biegłych.
8. Przewodniczący komisji lub wskazana przez niego osoba na zastępstwo, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez wójta:
 - 8.1. propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 8.2. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo zapytania o cenę, po uprzednim

- otrzymaniu niezbędnych informacji i dokumentów, a w szczególności opisu przedmiotu zamówienia od odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia pracownika Urzędu,
- 8.3. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8.4. projekty innych dokumentów.
9. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- 9.1. prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 9.2. dokonuje otwarcia ofert,
 - 9.3. ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję do wójta o wykluczenie wykonawców jeśli ich nie spełniają,
 - 9.4. wnioskuję do wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 9.5. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9.6. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 9.7. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi,
 - 9.8. przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. Kierownik jednostki zatwierdza lub nie propozycje komisji.
11. Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach przetargu i niezwłocznie powiadamia o tym wszystkich oferentów oraz podaje je do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Gminy, opublikowanie na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.