

ZARZĄDZENIE NR 58/2016
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ
z dnia 18 lipca 2016 r.

w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) **zarządzam, co następuje:**

§1. Powołuję Stałą Komisję Przetargową w następującym składzie:

- 1) Paulina Topolewska-Dziewicka – przewodniczący;
- 2) Wojciech Kruczkowski – członek;
- 3) Magdalena Możdżyńska – członek;
- 4) Tomasz Makowski – członek;
- 5) Joanna Elszkowska – członek;
- 6) Mateusz Tarczykowski – członek;
- 7) Jakub Maleszewski – członek;
- 8) Włodzimierz Michałak – członek;
- 9) Anna Palczewska – członek.

§2. Komisja działać będzie zgodnie z regulaminem pracy Stałej Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Traci moc zarządzenie nr 11/2015 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 15 czerwca 2015 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej zmienione zarządzeniem nr 61/2015 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 20 października 2015 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Andrzej Rodziewicz

- 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) projekty innych dokumentów.

§6.1. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców, jeśli ich nie spełniają;
- 4) wnioskuje do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekty odpowiedzi,
- 8) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§7 Jeżeli dokonanie oceny ofert wymaga wiadomości specjalnych, Wójt na wniosek każdego z członków Komisji może zasięgnąć opinii biegłych.

§8 Przedstawienie oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty przewodniczący przedstawia Kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi.

§9 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.

§10 W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2015 r, poz. 2164)

REGULAMIN PRACY **Stałej Komisji Przetargowej**

§1.1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków Stałej Komisji Przetargowej, (dalej zwanej „Komisją”) powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jej kompetencje.

2. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie lub niniejszym regulaminie.

§2.1. Komisja działa w co najmniej trzyosobowym składzie, wskazywanym każdorazowo przez przewodniczącego.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) członkowie.

§3.1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a podczas nieobecności wyznaczona osoba zastępująca przewodniczącego.

2. członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez przewodniczącego.

3. członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§4.1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, po otrzymaniu ich od właściwego merytorycznie pracownika Urzędu;
- 2) odbieranie oświadczeń złożonych przez członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) wyznaczanie terminów i uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, w tym przede wszystkim na otwarciach ofert;
- 4) podział prac między członków Komisji;
- 5) bieżące relacjonowanie Wójtowi przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków Komisji;
- 7) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§5.1. przewodniczący Komisji lub wskazana przez niego osoba zastępująca, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 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;