

ZARZĄDZENIE NR 40/2018
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ
z dnia 30 kwietnia 2018 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 2017 r., poz.1875 z późn.zm.) w związku z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1. Powołuję stałą komisję przetargową w następującym składzie:

- 1) Paulina Topolewska-Dziewicka – przewodniczący;
- 2) Wojciech Kruczkowski – członek;
- 3) Mateusz Tarczykowski – członek;
- 4) Weronika Chałubowicz – członek;
- 5) Joanna Elszkowska – członek;
- 6) Agnieszka Maliszewska – członek
- 7) Magdalena Możdżyńska – członek;
- 8) Lidia Adamska – członek;
- 9) Tomasz Makowski – członek;
- 10) Włodzimierz Michalak – członek;
- 11) Anna Palczewska – członek.

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

§3. Traci moc zarządzenie nr 99/2017 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 2 października 2017 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Andrzej Rodziewicz

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;

- 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. Ocenę ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty przewodniczący przedstawia Kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi.

§9. Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach postępowania 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. 1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 1.000.000 euro, powołuje się zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, składający się co najmniej z dwóch osób.

2. Zespołu, o którym mowa powyżej nie powołuje się, jeżeli co najmniej dwóch członków komisji będzie nadzorowało udzielone zamówienie w zakresie swoich obowiązków.

§11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.).