

Zarządzenie nr 6/2014

Wójta Gminy Bielice

z dnia 10 lutego 2014 r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do rozstrzygnięcia przetargów, regulaminu jej pracy oraz regulaminu w sprawie zasad i trybu postępowania w zamówieniach publicznych

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r. poz.594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Stałą Komisję Przetargową w następującym składzie:

- 1) Kamela Wilczyńska – przewodniczący
- 2) Agnieszka Szczerbińska - z-ca przewodniczącego, sekretarz
- 3) Krystyna Rutkowska – członek
- 4) Zdzisław Badora – członek
- 5) Ferdynand Faliszek – członek

2. Komisja działać będzie w oparciu i na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 26/07 Wójta Gminy Bielice z dnia 14 marca 2007 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT
Lech Twardowski
Lech Twardowski

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2014
Wójta Gminy Bielice
z dnia 10 lutego 2014 r.*

REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Członkowie Komisji rozpoczynając pracę dotyczącą oceny złożonych ofert, składają oświadczenie wg wzoru ZP-11.

§ 2

Do zadań Komisji należy:

1. Zapoznanie się ze Specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Złożenie oświadczeń na druku ZP-11.
3. Publiczne otwarcie kopert w terminie określonym w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Dokonanie oceny złożonych ofert
 - badanie ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
 - poprawianie oczywistych pomyłek.
5. Wybranie oferty najkorzystniejszej.
6. Bieżące reagowanie na ewentualne zapytania i protesty oferentów.
7. Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji na drukach ZP.
8. Wniesienie do Wójta Gminy o zatwierdzenie prac Komisji i protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
9. W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została uznana jako najkorzystniejsza, Komisja, spośród pozostałych ofert uznanych za ważne, wskaże kolejną ofertę najkorzystniejszą.

§ 3

1. Wójt powołuje Przewodniczącego, Sekretarza i trzech członków Stałej Komisji Przetargowej.
2. W pracy Komisji udział biorą: Przewodniczący, sekretarz i jeden członek Komisji lub Z-ca przewodniczącego i dwóch członków Komisji.

§ 4

Przewodniczący Komisji Przetargowej:

- 1) kieruje pracą komisji,
- 2) zwołuje oraz prowadzi posiedzenia komisji,
- 3) reprezentuje komisję wobec kierownika Urzędu,
- 4) podejmuje decyzje dotyczące spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania.

§ 5

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy:

- 1) przyjęcie wszystkich ofert od pracowników przyjmujących oferty od oferentów,
- 2) przechowywanie ofert od chwili zakończenia prac Komisji w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób postronnych,
- 3) sukcesywne prowadzenie protokołu postępowania,
- 4) matematyczne wyliczenie wyników ofert,
- 5) wypełnianie wszystkich niezbędnych formularzy stanowiących załączniki do protokołu,
- 6) przygotowanie zbiorczego zestawienia formularzy danych do oceny ofert wg kryteriów w oparciu o dokumenty załączone do oferty,
- 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z w/w zakresu działania.

§ 6

Wszystkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy w Komisji lub na jej zlecenie są objęte tajemnicą służbową.