

Zarządzenie Nr 0050.9.2014

Wójta Gminy Pacyna

z dnia 04 kwietnia 2014r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Agnieszka Józwik - przewodnicząca Komisji
2. Mirosław Malejka - członek Komisji
3. Marek Olba - sekretarz Komisji

§ 2.

Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:

- a) przygotowuje treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- b) przygotowuje treść wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji przetargowej,
- d) wnioskuje o przedłużenie terminów do składania ofert,
- e) dokonuje otwarcia ofert,
- f) sprawdza kompletność ofert i ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców z postępowania, w przypadkach określonych ustawą,
- g) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
- h) ocenia na podstawie przyjętych w s.i.w.z. kryteriów oferty, nie podlegających odrzuceniu,
- i) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
- j) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania, w przypadkach określonych w ustawie,
- k) przyjmuje i analizuje protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na nie.

§ 3.

Komisja pracuje zespołowo w godzinach pracy Urzędu Gminy w Pacynie.

§ 4.

Pracami komisji kieruje przewodnicząca Komisji do zadań której należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń od członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz im przewodniczenie,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) informowanie kierownika jednostki o problemach w pracy komisji,
- 5) wnioskowanie do kierownika jednostki o powołanie biegłych, rzeczoznawców, w celu przedstawienia szczegółowych opinii,
- 6) przekazywanie stanowiska komisji w sprawie protestów kierownikowi jednostki.

§ 5.

Do zadań sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) udział w pracach komisji oraz wykonywanie czynności określonych w § 2 niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Do zadań członka komisji należy udział w pracach komisji, wykonywanie czynności określonych w § 2 niniejszego zarządzenia, a w szczególności:

- sprawdzenie dokumentów potwierdzających uprawnienia wykonawcy do wykonywania określonej działalności i przygotowanie propozycji oceny dla komisji,
- sprawdzenie dokumentów stwierdzających posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz potencjału technicznego, a także pracowników zdolnych do wykonywania zamówienia.

§ 7.

Wszyscy członkowie komisji przetargowej w równym stopniu przygotowują, przeprowadzają oraz ponoszą odpowiedzialność za wykonywane czynności.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.