

Zarządzenie Nr 13/2017

Wójta Gminy Łągów
z dnia 1 marca 2017 r.

W sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dla zadania pn: **"MODERNIZACJA BUDYNKU SZKOŁY POŁOŻONEGO NA DZIAŁCE NR EW. 158/19 PRZY UL. SZKOLNEJ 1 W ŁĄGOWIE - ETAP III" - cz.2 - część dydaktyczna piwnic bloku kuchennego "**

§ 1

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r. tekst jednolity (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591) oraz art. 19 ust. 2 i 3 oraz art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164) ustaliam co następuje:

Do przeprowadzenia przetargu publicznego w trybie przetargu nieograniczonego j/w powołuję komisję z następującymi funkcjami w osobach:

1. Marzena Kowalska – Grodzicka - Przewodnicząca
2. Anna Topolska - Sekretarz
3. Wioletta Dziembowska - Członek

§ 2

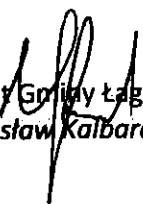
Przetarg przeprowadzić wg zasad określonych w Ustawie prawo zamówień publicznych.

§ 3

Komisja działa zgodnie z regulaminem, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem dzisiejszym i obowiązuje do zakończenia, odbioru i podpisania umowy z wybranym oferentem.


Wójt Gminy Łągów
Czesław Kalbarczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2017
Wójta Gminy Łagów
z dnia 1 marca 2017r.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja działa na podstawie niniejszego zarządzenia w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
2. Komisja może prowadzić postępowanie przetargowe przy udziale co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego oraz Sekretarza.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a. odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Prawa zamówień publicznych,
 - b. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c. podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e. informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy:
 - a. propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c. ogłoszenia wymagane dla wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d. projekty innych dokumentów.
6. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania w szczególności:
 - a. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b. dokonuje otwarcia ofert,
 - c. ocenia spełnienie warunków zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie oferentów lub odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - d. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - e. przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występuje o unieważnienie postępowania.
7. Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym oferentem lub dniem unieważnienia postępowania przetargowego.