

Zarządzenie Nr 56/2014

Wójta Gminy Łagów
z dnia 3 września 2014 r.

W sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dla zadania pn.: „Budowa budynku socjalno-sanitarnego wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną i zagospodarowaniem terenu w Łagowie, na działkach nr 10/4 i 412, obręb Łagów”.

§ 1

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r. tekst jednolity (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 19 ust. 2 oraz art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami) ustaliam co następuje:

1. Do przeprowadzenia przetargu publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn j/w powołuję Komisję z następującymi funkcjami w osobach:

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| 1. Irena Osos | - Przewodniczący |
| 2. Marzena Kowalska - Grodzicka | - Członek |
| 3. Tomasz Lebiecki | - Członek |
| 4. Wioletta Dziembowska | - Członek |
| 5. Ania Topolska | - Sekretarz |

§ 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 Łagów
Antoni Ryszard Oleszkiewicz



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:
 - odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Prawa zamówień publicznych ,
 - wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 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:
 - propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ogłoszenia wymagane dla wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - projekty innych dokumentów.
6. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania w szczególności:
 - udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - dokonuje otwarcia ofert,
 - ocenia spełnienie warunków zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wnioskuje do Prezydenta Miasta o wykluczenie oferentów lub odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 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.