Z A R Z Ą D Z E N I E NR 57/2018
Wójta Gminy Cielądz
z dnia 7 września 2018r.

W sprawie : powołania Komisji Przetargowej oraz określenia organizacji jej pracy dla przeprowadzenia postępowania przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy - Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1579 z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1.

Powołuje komisję przetargową dla przeprowadzenia przetargu w trybie przetargu nieograniczonego na zadania **Dostawa oleju lekkiego na potrzeby ogrzewania budynków Urzędu Gminy w Cielądzu, Szkoły Podstawowej w Sierzchowach oraz Szkoły Podstawowej w Cielądzu''**

W skład komisji przetargowej wchodzą:

1. Sylwester Krawczyk – Przewodniczący,
2. Magdalena Macioszek – Sekretarz,
3. Magdalena Ostalska – Członek.

§ 2.

Organizację pracy komisji przetargowej określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Paweł Krótak

Załącznik do
zarządzenia nr „/2018
z dnia 06 września 2016r.

Regulamin
określa organizację, zakres obowiązków oraz tryb pracy członków komisji przetargowej.

§ 1. 1. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, jest zespołem powoływanym przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymagającego stosowania procedur ustawowych.
2. Komisja rozpoczyna działalność z chwilą jej powołania, a kończy z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
3. Komisja Przetargowa postępuje zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz pozostałymi regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego.

§ 2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
a) udział w posiedzeniach Komisji,
b) indywidualna ocena ofert w wyznaczonym zakresie,
c) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności: organizowanie pracy komisji, nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie Zamówienia, informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia.

§ 4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności: obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert, indywidualna ocena ofert w zakresie spełniania warunków formalnych.

§ 5. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej dwóch członków.
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
4. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
5. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
6. Z posiedzenia Komisji, podczas którego podejmowane są istotne dla postępowania decyzje, sporządza się protokół ustaleń, który podpisują wszyscy obecni członkowie. O sporządzeniu protokołu ustaleń decyduje Przewodniczący.

§ 6. Komisja przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje wszystkie czynności przewidziane prawem niezastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, w szczególności:
a) potwierdza poprawność formalną określonej w zleceniu wartości szacunkowej zamówienia,
b) potwierdza poprawność dokumentacji związanej z ogłoszeniem zamówienia;
c) kwalifikuje wykonawców;
d) ocenia oferty;

e) rekomenduje wybór najkorzystniejszej oferty;
f) uczestniczy w postępowaniu odwoławczym lub skargowym.

§ 7. 1. Protokół z postępowania o zamówienie, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza Sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy Członkowie Komisji.
2. Brak podpisu któregokolwiek z Członków Komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji co do prawidłowości postępowania,
do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji.
4. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.

§ 8. 1. Odwołania i skargi Komisja rozpatruje zgodnie z przepisami prawa i niniejszego Regulaminu.
2. Przewodniczący Komisji czuwa nad właściwą dla postępowań odwoławczych i skargowych korespondencją z Wykonawcą oraz terminowym jej dostarczaniem.

§ 9. 1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Sekretarz kompletuje dokumentację, postępowania i przekazuje do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

WÓJT
mgr Paweł Krokas