

**ZARZĄDZENIE NR 19.2014**  
**WÓJTA GMINY GRĘBOCICE**

z dnia 27 stycznia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.**

Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 105/2010 Wójta Gminy Grębocice z dnia 27 lipca 2010r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27.01.2014r.

Wójt Gminy Grębocice

**Roman Jabłoński**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 19.2014

Wójta Gminy Grębocice

z dnia 27 stycznia 2014 r.

### **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy komisji oraz zakres powierzonych obowiązków.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) **Przewodniczącym Komisji** – należy przez to rozumieć również Zastępcę Przewodniczącego Komisji w przypadku nieobecności Przewodniczącego.

Zastępcą Przewodniczącego jest Sekretarz Komisji Przetargowej.

b) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grębocice.

3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika.

Prowadzi nadzór nad opracowaniem SIWZ, dokonuje otwarcia ofert, oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, bada i ocenia oferty, przedstawia Kierownikowi propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia ofert, wnioskuje o unieważnienie postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wymienione czynności nakładają na komisję obowiązek dokumentowania postępowania zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.

4. Skład i odpowiedzialność członków komisji:

**PRZEWODNICZĄCY** - analiza i ocena ofert, a w szczególności przedkładanie Zarządowi propozycji wynikających z badania i oceny ofert

**SEKRETARZ** - analiza i ocena ofert w szczególności pod względem formalnym, sporządzanie dokumentacji postępowania oraz obsługa administracyjno-biurowa w zakresie czynności powierzonych komisji regulaminem

**CZŁONEK** - analiza i ocena ofert

5. Tryb pracy komisji.

Kierownik wyznacza skład Komisji Przetargowej w liczbie od 3 do 5 osób do przeprowadzenia analizy i oceny ofert.

Pracą komisji kieruje Przewodniczący.

W celu prawidłowego działania Komisji Przetargowej wymagana jest obecność minimum 3 osób (w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy).

6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

7. Do otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w SIWZ upoważniony jest

Przewodniczący Komisji.

8. Przewodniczący Komisji przedstawiając jej skład informuje o:

a) postępowaniu, którego dotyczy posiedzenie,

b) podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

c) ilości ofert które, wpłynęły w wyznaczonym terminie.

9. Członkowie Komisji mają obowiązek sprawdzić przed otwarciem ofert, czy są złożone w terminie, opakowane i opisane zgodnie ze specyfikacją, czy są w stanie nienaruszonym. Zastrzeżenia winny być odnotowane w protokole.

10. Wynik sprawdzenia ofert Przewodniczący Komisji ogłasza osobom uczestniczącym w otwarciu ofert podając do odnotowania w protokole nazwę oraz adres Wykonawcy, cenę oferty, okres gwarancji, warunki płatności i inne elementy istotne dla prowadzonego postępowania.

Po odczytaniu wszystkich ofert Przewodniczący Komisji zwraca się do zebranych oferentów z pytaniem, czy są jakieś wnioski, a w wypadku złożenia wniosku odnotowuje w protokole i zamyka część jawną posiedzenia Komisji Przetargowej.

11. Członkowie danej Komisji Przetargowej składają oświadczenia na drukach ZP – 1.

12. Członkowie Komisji Przetargowej wnioskuje o wybór oferty najkorzystniejszej poprzez złożenie podpisów na protokole postępowania.

13. Prace Komisji Przetargowej zatwierdza Kierownik.

14. Do zadań Przewodniczącego Komisji oprócz wymienionych w pkt. 4 należy :

a) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Oświadczenia te Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którą prowadzi Sekretarz Komisji a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Członek Komisji.

b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

d) informowanie Kierownika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

15. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy

Prawo zamówień publicznych komisja występuje do Kierownika o unieważnienie postępowania z pisemnym uzasadnionym wnioskiem zawierającym podstawę prawną oraz omówienie okoliczności, które spowodowały konieczność jego unieważnienia.

16. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie z powodu odrzucenia ofert lub unieważnienia postępowania przeprowadzone zostanie przez nową komisję powołaną przez Kierownika.