

Z a r z ą d z e n i e N r 156/2015
Wójt Gminy Pacanów
z dnia 02.11.2015r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do rozstrzygnięcia przetargu prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie

Remont drogi gminnej nr 361005T Wójeczka "Zbiorniki" od km 0+000 do km 0+678
Remont drogi gminnej Wójcza "Plebanka" nr 361073T od km 0+000 do km 0+945

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2013r poz. 907 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową w następującym składzie:

1. Halina Pluta – przewodniczący komisji
2. Piotr Wojciechowski- członek komisji
3. Liliana Pogorzelska -członek komisji
4. Sławomir Woźniak – członek komisji
5. Dariusz Błach – członek komisji
6. Grzegorz Chrabąszcz – członek komisji

§ 2

Zatwierdzam regulamin działania komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr Wiesław Skop



REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Remont drogi gminnej nr 361005T Wójeczka "Zbiorniki" od km 0+000 do km 0+678 Remont drogi gminnej Wójcza "Plebanka" nr 361073T od km 0+000 do km 0+945

Tryb postępowania – przetarg nieograniczony, wartość szacunkowa poniżej o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

§ 1.

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej.

§ 2.

Komisja Przetargowa może obradować, gdy jest obecna, co najmniej połowa jej składu osobowego, a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu.

§ 3.

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej przewodniczący.

§ 4.

Przewodniczący Komisji Przetargowej, w szczególności:

1. przewodniczy obradom Komisji Przetargowej,
2. organizuje obrady Komisji Przetargowej,
3. instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielenia zamówień publicznych,
4. zwołuje zebrania Komisji Przetargowej z inicjatywy własnej, Wójta lub członka Komisji Przetargowej,
5. nadzoruje pracę Sekretarza Komisji.
6. wnioskuje o zgodę na korzystanie z opinii biegłych (ekspertów).

§ 5.

1. Sekretarz wybierany jest spośród członków Komisji Przetargowej.
2. Sekretarz Komisji Przetargowej w szczególności wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji Przetargowej.

§ 6.

W przypadku, gdy Przewodniczący lub sekretarz Komisji Przetargowej nie mogą pełnić swoich funkcji, Komisja wybiera na czas określony lub do zakończenia postępowania członków, którzy będą pełnić te funkcje.

§ 7.

1. Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP).
2. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Jeżeli w związku z pracą Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny powinien przestawić swoje spostrzeżenia przewodniczącemu.
4. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
5. Członkowie komisji są odpowiedzialni za przeprowadzenie zgodne z prawem postępowania przetargowego, oraz za przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego najkorzystniejszej oferty.

§ 8.

Przewodniczący Komisji przedstawiając jej skład informuje o:

- postępowaniu którego dotyczy posiedzenie,
- miejscu i terminie ogłoszenia postępowania,
- miejscu i terminie składania ofert,
- liczbie ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie oraz stwierdza nienaruszalność kopert zawierających oferty,
- kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

§ 9.

Przewodniczący otwiera oferty, podając do odnotowania w protokole nazwę i adres wykonawcy, cenę oferty, oraz informacje dotyczące terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności w przypadku, gdy są one kryteriami oceny ofert. Przyjmuje na piśmie oświadczenia zgłaszane przez oferentów.