

ZARZĄDZENIE NR 1 / 2013
WÓJTA GMINY LELKOWO
z dnia 18 stycznia 2013 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przetargu nieograniczonym na wykonanie zadania pt. „Budowa sieci wodociągowej z przyłączami w miejscowości Kwiatkowo”

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję się komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zwaną dalej „komisją przetargową” w następującym składzie osobowym:

- | | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 1) przewodniczący komisji | - | Krzysztof Janecki |
| 2) członek komisji | - | Marian Rubacha |
| 3) członek komisji | - | Łukasz Jaroszewski |

2. Przewodniczący powoła spośród członków komisji sekretarza komisji.

§ 2. 1. Organizacja pracy komisji przetargowej

- 1) Komisja rozpoczyna pracę w dniu 21 stycznia 2013 r., a kończy z dniem podpisania umowy z wykonawcą.
- 2) Komisja wykonując przypisane jej obowiązki kieruje się przepisami ustawy Prawo zamówieniach publicznych, aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz przepisami niniejszego zarządzenia.
- 3) Prace komisji organizuje oraz kieruje nią przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
- 4) Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
- 5) Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym, co najmniej połowa liczby jej członków.
- 6) Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
- 7) Komisja sporządza protokół postępowania według wzorów określonych przepisami prawa wraz z obowiązującymi załącznikami.

2. Do obowiązków komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokonanie jawnego otwarcia ofert zgodnie z art. 86 ustawy Prawo zamówień publicznych
- 2) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) badanie i ocena ofert z należytą starannością i wnikliwością,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania z pracy komisji

- 5) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty
- 6) wystąpienie do kierownika zamawiającego w zakresie, o którym mowa w pkt 2) i 3) z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia
- 7) badanie zasadności złożonego protestu lub odwołania.

3. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie złożonych w sekretariacie urzędu ofert w dniu ich otwarcia,
- 2) kierowanie pracami komisji podczas rozpatrywania ofert,
- 3) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego jeżeli przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych,
- 5) zabezpieczanie dokumentacji postępowania w sposób gwarantujący ich nienaruszalność,
- 6) przedłożenie kierownikowi zamawiającego protokołu postępowania,
- 7) przekazanie całości dokumentacji po zakończeniu postępowania na stanowisko merytoryczne.

4. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) powiadamianie członków komisji o terminie i miejscu posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie protokołu postępowania, w sposób czytelny i staranny,
- 3) dbanie o całość dokumentacji oraz o jej zabezpieczenie,
- 4) przygotowanie dokumentów do akceptacji kierownika zamawiającego,
- 5) dokonywanie wspólnie z członkami komisji analizy i oceny ofert

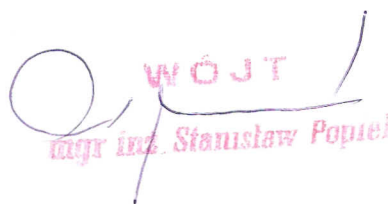
5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny ofert,
- 2) zgłaszanie przewodniczącemu uwag i wątpliwości w celu ich wyjaśnienia,
- 3) wykonywanie innych prac przydzielonych im do wykonywania przez przewodniczącego komisji.

§ 3. Warunki pracy komisji - pomieszczenie, materiały biurowe, druki, przepisy prawne zapewnia sekretarz komisji.

§ 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

The block contains a handwritten signature in blue ink and a red rectangular stamp. The stamp contains the text "WOJCI" in a stylized font, and below it, "mgr inż. Stanisław Popiel" in a smaller font.