WÓJT GMINY
KOZŁOWO

Zarządzenie Nr 61. /2013
Wójta Gminy Kozłowo – Kierownika Urzędu
z dnia 2 grudnia 2013 roku

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) oraz §2 ust. 2 Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych Urzędu Gminy w Kozłowie powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 13/2008 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 20 lutego 2008 roku zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową w celu dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert spośród uczestników przetargu nieograniczonego na: **dostawę energii elektrycznej dla potrzeb Gminy Kozłowo oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kozłowo**. o wartości powyżej 14 000 EURO, a poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

§ 2

W skład komisji wchodzą:

1 Piotr Jaskólski – przewodniczący
Zakres obowiązków zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych Urzędu Gminy w Kozłowie powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 13/2008 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 20 lutego 2008 r.

2 Agnieszka Folga – sekretarz

Zakres obowiązków zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych Urzędu Gminy w Kozłowie powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 13/2008 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 20 lutego 2008 r.

3.Błażej Marszelewski - członek

Zakres obowiązków zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych Urzędu Gminy w Kozłowie powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 13/2008 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 20 lutego 2008 r.

§ 3

Komisję Przetargową obowiązuje Regulamin Pracy Komisji Przetargowych Urzędu Gminy w Kozłowie powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2008 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 20 lutego 2008 roku

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Jacek Jankowski

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych
w Urzędzie Gminy w Kozłowie
powoływanych do przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówienia publicznego

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:

1. Organizowanie prac komisji w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu.
2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art.17 ust.1 ustawy.
3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza.
4. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji.
5. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.17 ust.1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa}.
6. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
   1) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert.
   2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaka zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
   3) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy osoby reprezentujące oferentów którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu.
   4) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.
7. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
   1} złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
   2) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
   3) oferta nie podlega odrzuceniu.
8. Konsultowanie z radcą prawnym projektu decyzji w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalno - prawnych.
9. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektu pisma w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty.
10. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Załącznik nr 2
Do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych
w Urzędzie Gminy w Kozłowie
powoływanych do przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówienia publicznego

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA KOMISJI

Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
2. Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
3. Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
4. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
5. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
6. Przygotowywanie materiałów *z* postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
7. Przygotowanie materiałów *z* postępowania do archiwizacji.
8. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
9. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Załącznik nr 3
Do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych
w Urzędzie Gminy w Kozłowie
powoływanych do przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówienia publicznego

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI

Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji.
4. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert.
5. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Udział w przygotowaniu projektu umowy w zakresie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.