

ZARZĄDZENIE Nr 280/2013  
WÓJTA GMINY WŁODOWICE  
z dnia 07.06.2013r.

**w sprawie:** powołania komisji przetargowej na wykonanie robót budowlanych o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08.03.1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. nr 113 poz. 759 z późn. zmianami)

**- zarządzam co następuje -**

§ 1

Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na wykonanie robót budowlanych zadania pn.: „Budowa Strefy Kulturalno – Sportowej w miejscowości Rudniki”.

§ 2

1. W skład komisji wchodzi:

- 1) Małgorzata Konarska – Sekretarz Gminy Włodowice;
  - 2) Danuta Bacior - Inspektor Referatu Gospodarki Komunalnej Handlu i Usług;
  - 3) Janusz Okraska – Inspektor ds. inwestycji i remontów.
2. Na Przewodniczącą komisji przetargowej powołuje się Sekretarza Gminy Włodowice.
3. Na Sekretarza komisji przetargowej powołuje się Inspektora ds. inwestycji i remontów.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i działa rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku, lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

§ 4

Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień;
- 2) przygotowanie ogłoszenia o postępowaniu, przekazanie go do publikacji oraz wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Gminy Włodowice;
- 3) publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu;
- 4) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 5) kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta: wniosków, informacji, odpowiedzi, oświadczeń oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach;

- 8) dokonanie merytorycznej analizy i oceny zasadności złożonego odwołania, a następnie w uzgodnieniu z Radcą prawnym przedłożenie Wójtowi propozycji co do jego rozstrzygnięcia.

#### § 5

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Komisji;
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień o przebiegu prac Komisji;
- 3) redagowanie treści wniosków kierowanych do Wójta;
- 4) odbieranie oświadczeń członków Komisji, o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych;
- 5) informowanie Wójta o występowaniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji;
- 6) przedstawienie Wójtowi po zakończeniu prac Komisji protokołu z postępowania.

#### § 6

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy prowadzenie całości dokumentacji postępowania, pilnowania terminów poszczególnych czynności postępowania, zachowania pisemności postępowania.

#### § 7

Część jawna posiedzenia Komisji przetargowej:

- 1) dokona otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) podaje do wiadomości kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia;
- 3) podaje do wiadomości ilość ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie, oraz informacje o stanie kopert,
- 4) otwiera oferty, podając do wiadomości imię i nazwisko (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności.

#### § 8

Czynności niejawne posiedzenia Komisji przetargowej:

- 1) Komisja przetargowa:
  - a) dokonuje oceny spełnienia warunków udziału Wykonawcy w postępowaniu;
  - b) sprawdza, czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki i ewentualnie je poprawia zawiadamiając o tym fakcie Wykonawcę;
  - c) sprawdza, czy w ofertach nie występują błędy formalne.
- 2) Komisja przetargowa przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu Wykonawcy z postępowania, o odrzuceniu oferty Wykonawcy, o wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne na podstawie indywidualnej ocenie ofert.

#### § 9

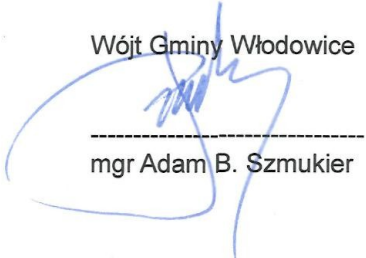
1. Komisja przetargowa zakończy pracę w dniu podpisania umowy, po przesłaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do publikacji Urzędowi Zamówień Publicznych mając na uwadze, że wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. nr 113 poz. 759).
2. Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji archiwizuje całość dokumentacji

związanej z prowadzonym postępowaniem.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Włodowice

  
-----  
mgr Adam B. Szmukier

Elżbieta KURZAK  
RADCA PRAWNY  
K-1071  
