

Zarządzenie Nr 72.005.2014

Wójta Gminy Horyniec-Zdrój

z dnia 27 lipca 2015r.

w sprawie powołania oraz ustalenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na zakup usług transportowych w zakresie
dowozu uczniów do szkół prowadzonych przez Radę Gminy Horyniec-Zdrój
w roku szkolnym 2015/2016.

Działając na podstawie przepisów art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
- Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014r.
poz. 423 z późn. zm.) –

p o w o ł u j ę

§ 1

Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego na zadanie pn.:

**„Zakup usług transportowych w zakresie dowozu uczniów do szkół prowadzonych
przez Gminę Horyniec-Zdrój w roku szkolnym 2015/2016”**

w następującym składzie:

- 1. Przewodniczący - Maciej Łuczyszyn - Urząd Gminy w Horyńcu-Zdroju**
- 2. Sekretarz - Dorota Rachwalik - Szkoła Podstawowa w Horyńcu-Zdroju**
- 3. Członek - Grzegorz Chmielowiec - Szkoła Podstawowa w Werchracie**

§ 2

Ustalam regulamin pracy Komisji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Serkis

REGULAMIN **Pracy Komisji Przetargowej**

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Nr 72.005.2015 Wójta Gminy Horyniec-Zdrój z dnia 27 lipca 2015 roku oraz przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, zakończenie działalności następuje po podpisaniu umów na udzielenie zamówień publicznych, dla zawarcia których wszczęto postępowanie.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków, w tym każdorazowo Przewodniczącego Komisji.
4. Zakres zadań i uprawnień Komisji obejmuje w szczególności:
 - 1) wybór trybu udzielenia zamówienia zgodny z ustawą o Prawo zamówień publicznych,
 - 2) przygotowanie i skompletowanie dokumentacji przetargowej, treści SIWZ,
 - 3) wydawanie oferentom dokumentów przetargowych oraz udzielanie wyjaśnień,
 - 4) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawcy,
 - 5) badanie i oceny ofert, w tym przedstawienie propozycji ich odrzucenia, wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 6) występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 7) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych środków odwoławczych.
5. Zakres zadań przewodniczącego komisji obejmuje kierowanie pracami komisji, a w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń od członków komisji,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział prac między członków komisji,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przetargowej,
 - 5) informowanie kierownika jednostki o ważniejszych problemach związanych z pracami komisji.
6. Z przebiegu prac związanych z wyborem najkorzystniejszej oferty Komisja sporządza protokół z uzasadnieniem zawartych ustaleń i przyjętych rozstrzygnięć.
7. Komisja zobowiązana jest podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do sporządzenia protokołu z podstawowych czynności zgodnie z art. 96 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Członków Komisji Przetargowej obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie treści ofert oraz uzyskanych wyjaśnień oferentów.
9. W przypadku szczególnie uzasadnionym zastrzegam sobie prawo do unieważnienia wyników przeprowadzonego postępowania przetargowego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Serkis