

ZARZĄDZENIE Nr 8/14
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 2 kwietnia 2014 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594) i art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1473 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na udzielenie Gminie Tyrawa Wołoska długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 225.000,00 zł z przeznaczeniem na spłatę wcześniej zaciągniętych kredytów oraz planowanego deficytu budżetu w składzie:

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1. Maria Hassinger | Przewodniczący komisji |
| 2. Paweł Malarczuk | Sekretarz komisji |
| 3. Magdalena Maksym | Członek komisji. |

§ 2

Zadaniem komisji będzie przygotowanie i przeprowadzenie przetargu nieograniczonego mającego na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia publicznego polegającego na udzieleniu Gminie Tyrawa Wołoska długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 225.000,00 zł z przeznaczeniem na spłatę wcześniej zaciągniętych kredytów oraz planowanego deficytu budżetu w 2014 r.

§ 3

Komisja przetargowa działać będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania a zakończy z dniem podpisania umowy z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Mieczysław Czapor

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

powołanej do wyboru wykonawcy usługi polegającej na udzieleniu Gminie Tyrawa Wołoska długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 225.000,00 zł z przeznaczeniem na spłatę wcześniej zaciągniętych kredytów oraz planowanego deficytu budżetu w 2014 r.

§ 1

1. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 200 r. Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 2

1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków komisji,
 - b) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział prac między członków komisji,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - e) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza sekretarz komisji.

§ 4

Do zadań komisji należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy:

1. Propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia
2. Projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
3. Ogłoszenie o przetargu w BIP oraz tablicy ogłoszeń w UG.

§ 5

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy:

1. Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
2. Dokonanie otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu i SIWZ,
3. Ocenianie spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
4. Badanie złożonych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej,
5. Wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie bądź odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,

6. Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
7. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji oraz przedłożenie jej jako propozycji do zatwierdzenia, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
8. Przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protesty.

§ 6

Otwarcie ofert.

1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w ogłoszeniu o przetargu oraz SIWZ i sporządzi odpowiedni dokument.
2. Komisja odeśle nieotwarte oferty oferentom, którzy je złożyli po terminie, zgodnie z zapisami ustawy.
3. Przed otwarciem każdej oferty sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert.
4. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący ogłosi dane oferenta oraz cenę.
5. Z powyższych czynności sporządzony zostanie odpowiedni protokół.

§ 7

Ocena ofert.

1. W trakcie procedury oceny ofert komisja określi czy każda z ofert:
 - a) Spełnia kryteria i zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych i SIWZ,
 - b) Została prawidłowo podpisana,
 - c) Zawiera wszelkie wymagane w SIWZ dokumenty i oświadczenia,
 - d) Sprawdzi, czy dokumenty zostały przedłożone zgodnie ze SIWZ.
2. Komisja dokona wyboru oferty w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w ogłoszeniu o przetargu i SIWZ.
3. Komisja przedłoży Wójtowi Gminy kompletny i podpisany protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisja upoważniona jest po zatwierdzeniu protokołu postępowania do przygotowania treści ogłoszenia o wynikach postępowania.
5. Komisja kończy swą działalność w dniu podpisania umowy.

