

Zarządzenie Nr. 27/2011
Wójta Gminy Czarnożyły
z dnia 12 sierpnia 2011 roku

W sprawie: powołania komisji przetargowej.

Na podstawie Art.2 pkt.12, art 19 pkt.2 i 3, art.21 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku .- Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.z 2010r. Nr 113,poz. 759 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej kwoty określonej na podstawie art. 11 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Z 2010 r Nr 113, poz 759 z późn. zm.) pn: „Dowóz dzieci do szkół prowadzonych przez Gminę Czarnożyły w roku szkolnym 2011/2012 i 2012/2013.”w następującym składzie:

1. Wanda Ciupa
2. Elżbieta Potomska
3. Mirosława Zawada

§ 2.

Komisja ulega rozwiązaniu po zakończeniu czynności związanych z udzieleniem zamówienia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Luboiński
Tomasz Luboiński

REGULAMIN

Pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „komisją” pracuje kolegalnie, na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczący kieruje pracą Komisji, reprezentuje ją w wystąpieniach i jest upoważniony do podejmowania decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności :
 - 1) odebranie oświadczeń od członków Komisji o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania stosownie do art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Oświadczenie, o którym mowa w punkcie 2 podpunkt 1 Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji komisji oraz protokołu toczącego się postępowania należy do obowiązków Sekretarza Komisji.
5. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika jednostki:
 - 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z uzasadnieniem, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - 2) projekt ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 3) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki składane do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
 - 4) projekt kryteriów i metod porównywania ofert (punktowe lub inne) stosownie do zakresu i merytorycznej zawartości zamówienia,
6. Komisja w zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności :
- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) w trybie jawnym dokonuje otwarcia ofert, podając obecnym nazwy firm będących oferentami i zaproponowane warunki,
 - 3) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 4) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) stosując ściśle przyjęte kryteria ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
1. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania , Sekretarz Komisji podaje wyniki postępowania do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w formie pisemnej zawiadamia uczestników postępowania.
 2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

WÓJT
Luboiński
Tomasz Luboiński