

**ZARZĄDZENIE NR 160/2010  
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**

z dnia 15 czerwca 2010 r.

**w sprawie: powołania Komisji Przetargowej**

do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do dokonania oceny czy oferenci spełniają wymagane warunki, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego na: „Dowóz dzieci do szkół w roku szkolnym 2010/2011”

**§ 1.**

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie:

Przewodniczący:

Mariusz Białek - analiza i ocena ofert a w szczególności, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

Sekretarz :

Ilona Gajewska - analiza i ocena ofert pod względem formalnym, a w szczególności sporządzenie dokumentacji postępowania, obsługa administracyjno-biurowa/przeprowadzenie negocjacji.

Członek:

Elżbieta Kruszewska - analiza i ocena ofert, sporządzanie dokumentacji przetargowej.

**§ 2.**

Do zadań Komisji należy:

1. Przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (S.I.W.Z.).
2. Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu.
3. Dokonanie oceny, czy oferenci spełniają wymagane warunki.
4. Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Wójtowi gminy lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP.
6. Przedstawienie Wójtowi gminy lub osobie upoważnionej propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:
  - 1) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
  - 2) uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta.
7. Rozstrzygnięcie ewentualnych protestów, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez Komisję w prowadzonym postępowaniu.

**§ 3.**

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

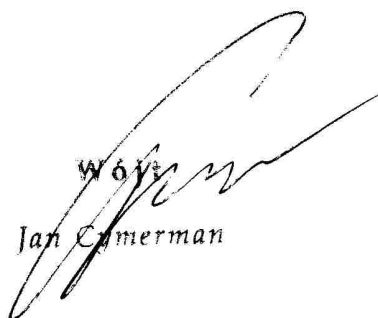
**§ 4.**

Komisja ma prawo wykluczyć oferenta, odrzucić ofertę bądź unieważnić przetarg na podstawie art. 24 ust. 1 i 2, art. 89 ust. 1 oraz art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 5.**

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę w dniu podpisania umowy z oferentem, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Wójt  
Jan Czermerman



## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej. Komisja Przetargowa, zwana dalej „komisją”, ma charakter doraźny i zostaje powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania w składzie:

Przewodniczący komisji- Mariusz Białek  
Sekretarz komisji - Ilona Gajewska  
Członek- Elżbieta Kruszewska

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (Tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 233, poz. 1655 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki – również do przeprowadzenia negocjacji.
4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik jednostki.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
8. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
  - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) ogłoszenia o zamówieniu oraz o udzieleniu zamówienia,
  - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
  - e) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
  - a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji/prowodzi dialog,
  - b) ocenia spełnianie warunków
  - c) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą
  - d) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
  - e) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - f) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

10. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
11. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 10 Regulaminu, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
12. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
13. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:
- a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych lub innych dokumentów,
  - b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
  - c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.
14. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji.

Wójt  
Jan Cerman