

Zarządzenie Nr 4/10

Wójta Gminy Turośń Kościelna

z dnia 20.12. 2010 r.

w sprawie powołania członków Komisji Przetargowej i nadania regulaminu jej działania

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3 , art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Komisję Przetargową do oceny złożonych ofert i wyboru wykonawcy w postępowaniu: „Dostawy paliw płynnych dla Gminy Turośń Kościelna na rok 2011” prowadzonym przez Urząd Gminy Turośń Kościelna.
2. Do składu Komisji Przetargowej powołuje się następujące osoby:
 - Alina Bondar – Przewodniczący komisji
 - Kamil Dobrzyński – Sekretarz komisji
 - Paweł Kondracki – Członek komisji

§ 2.

Nadaje się:

1. „Regulamin działania Komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1;

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2010-12-20

WÓJT
mgr Grzegorz Jakuc

Regulamin działania Komisji Przetargowej

§ 1.

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna. Komisja Przetargowa jest zwana dalej „Komisją”.

§ 2.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie otwarcia ofert (*fakultatywne*);
 - 2) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
 - 3) wnioskowanie o wykluczenie oferentów;
 - 4) wnioskowanie o odrzucenie ofert;
 - 5) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
 - 6) wnioskowanie o powołanie rzeczoznawców i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych;
 - 7) wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofert;
 - 8) wnioskowanie w protokole o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 9) wnioskowanie w protokole o unieważnienie postępowania.
2. Ramowe porządki obrad Komisji stanowią załączniki nr 2, 3, 4, 5 do regulaminu udzielania zamówień publicznych.
3. Przewodniczący Komisji może zmodyfikować porządek obrad konkretnych posiedzeń dołączając zmodyfikowany porządek z uzasadnieniem do dokumentacji postępowania.
4. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wadze sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

§ 3.

1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-9 mogą stanowić faktyczne projekty odpowiednich pism.
2. Dokumenty Komisji, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 8 i 9 podpisują wszyscy uczestniczący w obradach członkowie Komisji.
3. Dokumenty Komisji, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-7 podpisuje przewodniczący Komisji.
4. W przypadku nieobecności podczas obrad Komisji przewodniczącego Komisji, dokumenty Komisji, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-7 podpisuje sekretarz Komisji.
5. Komisja składa wnioski, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-9 Kierownikowi jednostki, za pośrednictwem przewodniczącego Komisji, a przypadku nieobecności podczas obrad Komisji przewodniczącego, za pośrednictwem Sekretarza Komisji.
6. Członek komisji przez podpisanie odpowiedniego dokumentu komisji bierze odpowiedzialność za swoje działania w zakresie, w jakim zostały mu powierzone obowiązki, zgodnie z art. 18 ust. 2 i art. 21 ust. 3 pzp.

§ 4.

Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) organizuje obrady Komisji;
- 2) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
- 3) przewodniczy obradom Komisji;
- 4) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
- 5) nadzoruje pracę Sekretarza Komisji;
- 6) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 pzp. i włącza do dokumentacji postępowania, a także niezwłocznie wnioskuje o wyłączenie z udziału w postępowaniu członka Komisji, który nie złoży oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności lub złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą; w takim przypadku przewodniczący Komisji zawiesza działanie Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy.

§ 5.

Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) sporządza listy obecności wykonawców i członków Komisji;
- 2) sporządza protokół postępowania;
- 3) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji;
- 4) prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego.

§ 6.

1. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu i gdy obecnych jest co najmniej połowa członków Komisji, a w tym przewodniczący lub sekretarz Komisji.

2. Wystosowanie zaproszenia bez wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na ten sam lub najbliższy dzień.

§ 7.

1. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów albo w przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie zsumowania indywidualnie przyznanych przez członków komisji punktów zgodnie z kryteriami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.
3. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków Komisji Przetargowej może napisać zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.

§ 8.

Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą.

WÓJT
mgr Grzegorz Jakuć