

Zarządzenie nr 1/05/A
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 10 stycznia 2005r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej i nadania jej Regulaminu pracy

Na podstawie art. 16 ust. 4, art. 19 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

I. Powołanie Komisji Przetargowej

§ 1

Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na olej opałowy dla placówek oświatowych na terenie gminy Jednoróżec,

- 1) do budynku Publicznego Gimnazjum w Jednoróżcu
- 2) do budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Jednoróżcu
- 3) do budynku Filialnej Szkoły Podstawowej w Drażdżewie Nowym
- 4) do budynku Filialnej Szkoły Podstawowej w Ulatowie - Pogorzeli
- 5) do budynku Filialnej Szkoły Podstawowej w Poloni
- 6) do budynku Filialnej Szkoły Podstawowej w Małowidzu
- 7) do budynku Szkoły Podstawowej w Parciakach
- 8) do budynku Szkoły Podstawowej w Lipie
- 9) do budynku Szkoły Podstawowej w Żelaznej
- 10) do budynku Szkoły Podstawowej w Olszewce
- 11) do budynku Samorządowego Przedszkola w Jednoróżcu

wyznaczam Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Jednoróżcu.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na olej opałowy do placówek oświatowych powołuje się następujące osoby do pracy w ramach Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”:

- 1) Huberta Kwiatkowskiego
Kierownika Zespołu Promocji i Rozwoju
Urzędu Gminy - na przewodniczącego Komisji
- 2) Justynę Kulesza
Pracownika GZOEASiP - na sekretarza Komisji
- 3) Barbarę Nizielską
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Adama Chętnika w Jednoróżcu - na członka Komisji
- 4) Zygmunta Smolińskiego
Dyrektora Publicznego Gimnazjum
w Jednoróżcu - na członka Komisji

II. Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 3

Do zadań Komisji należy:

- a) dokonywanie otwarcia ofert,
- b) ocena spełniania przez oferentów warunków udziału w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia,
- c) badanie i ocena ofert,
- d) przedstawienie GZOEASiP wniosku dotyczącego wyboru najkorzystniejszej oferty,
- e) sporządzenie i podpisanie protokołu postępowania,
- f) uczestniczenie w postępowaniu odwoławczym,

§ 4

Obrady Komisji w sprawie otwarcia ofert powinny w swym porządku obrad uwzględnić:

- 1) Odczytanie składu Komisji Przetargowej.
- 2) Zapytanie o oświadczenia oferentów przed otwarciem ofert oraz przedstawienie informacji o możliwości składania oświadczeń podczas całej procedury otwierania ofert.
- 3) Odczytanie, zgodnie z art. 86 ust. 3 ustawy, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 5) Otwarcie ofert oraz odczytanie i wpisanie do protokołu:
 - a) nazw oferentów,
 - b) adresów oferentów,
 - c) informacji dotyczących ceny,
 - d) terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności.
- 6) Zapytanie o oświadczenia oferentów po otwarciu ofert.
- 7) Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.

§ 5

Obrady Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty powinny w swym porządku obrad uwzględnić:

- 1) Przedstawienie członków Komisji Przetargowej.
- 2) Przedstawienie przedmiotu zamówienia.
- 3) Rozdanie „Oświadczeń członka Komisji Przetargowej” o braku powiązań z oferentami, poinformowanie o treści art. 17 ustawy i obowiązku podpisania stosownego oświadczenia. W przypadku zaistnienia powiązań z oferentami członek Komisji zostaje wyłączony ze składu Komisji.
- 4) Przedstawienie oferentów, którzy złożyli oferty.
- 5) Wypełnienie oświadczeń przez członków Komisji, zebranie oświadczeń i dołączenie ich do protokołu postępowania.
- 6) Przedstawienie warunków składania ofert i uwag do poszczególnych ofert.
- 7) Sporządzenie zestawień wykluczonych oferentów i odrzuconych ofert.
- 8) Dyskusja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących złożonych ofert oraz ewentualne opinie specjalistów o ofertach.
- 9) Ogłoszenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i wypełnienie wszystkich elementów protokołu.
- 10) Podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji.
- 11) Umożliwienie, bezpośrednio po podpisaniu protokołu, członkom Komisji napisania zdania odrębnego i załączenie go do dokumentacji postępowania.
- 12) Zamknięcie obrad.

§ 6

Przewodniczący Komisji, w szczególności:

- 1) zwołuje obrady Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
- 2) organizuje obrady 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 ustawy i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w dalszym postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;

§ 7

Sekretarz Komisji, w szczególności:

- 1) protokołuje przebieg obrad Komisji;
- 2) prowadzi dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia i sporządza protokół wymagany przepisami ustawy;
- 3) na pisemne żądanie zainteresowanego udostępnia mu protokół postępowania oraz załączniki do protokołu, stosownie do przepisów ustawy i z czynności tej sporządza stosowną dokumentację.

§ 8

Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJCI
Michał Lorenc

