

Zarządzenie Nr 25/04
Wójta Gminy Stolno
z dnia 29 lipca 2004 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

W Ó J T

mgr inż. Jerzy Rabeszko

Regulamin Komisji Przetargowej

§ 1

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Stolno.

§ 2

1. Wójt do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, każdorazowo powołuje Komisję Przetargową, w skład której wchodzi: jako Przewodniczący Komisji - Sekretarz Gminy, jako sekretarz komisji – pracownik ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy Stolno oraz jako członek - pracownik merytoryczny Urzędu Gminy Stolno.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, funkcję Przewodniczącego pełni jego zastępca specjalnie w tym wypadku powołany.

§ 3

Do zadań komisji należy:

- 1) zapoznanie się z projektami specyfikacji istotnych warunków, zwanej dalej specyfikacją, którą przygotowuje komórka merytoryczna Urzędu Gminy;
- 2) wnioskowanie do Wójta o wprowadzenie poprawek do specyfikacji przed terminem wyznaczonym do składania ofert;
- 3) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta propozycji wyboru trybu zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 4) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 6) dokonywanie otwarcia ofert;
- 7) ocenianie spełnienia warunków stawianych dostawcom i wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 8) wnioskowanie do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 9) dokonywanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu;
- 10) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania;
- 11) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na protest.

§ 4

Przewodniczący kieruje pracą komisji, a ponadto:

- 1) odbiera oświadczenia członków komisji oraz informuje Wójta o okolicznościach wyłączających członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wyznacza terminy posiedzeń komisji;
- 3) dzieli między członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym;
- 4) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) wnioskuję o zasięgnięcie opinii biegłych w przypadku, gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych.

§ 5

Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności protokołuje przebieg obrad komisji i wykonuje czynności obsługowo – biurowe na rzecz komisji.

§ 6

1. Komisja przetargowa może obradować, gdy jest obecna co najmniej połowa jej składu osobowego, a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem.
2. Zwołanie posiedzenia komisji bez zachowania terminu określonego w ust. 1 jest możliwe jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione na jeden z dwóch najbliższych dni roboczych.

§ 7

Wszystkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas prac w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn.zm.).

W Ó J T
mgr inż. Jerzy Rabeszko

