

**ZARZĄDZENIE Nr 7/05**  
**Wójta Gminy Nurzec Stacja**  
**z dnia 26 lipca 2005r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**  
**i ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19 poz. 177, ost. zm. Dz. U. z 2004r. Nr 273 poz. 2703/ postanawiam co następuje:

§1

Powołać Komisję Przetargową do przeprowadzenia scentralizowanego zamówienia publicznego na dostawę oleju opałowego do ogrzania budynków gminnych:

- Przedszkola i Szkoły Podstawowej przy ul. Słonecznej 1,
- Ośrodka Zdrowia przy ul. Szkolnej 5,
- Gminnego Ośrodka Upowszechniania Kultury oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Żerczyckiej 34 w Nurcu Stacji.

w następującym składzie:

1. Pani Irena Janoszuk – Przewodnicząca Komisji,
2. Pani Elżbieta Mazurek – Członek Komisji.
3. Pani Irena Kowalewicz – Członek Komisji,
4. Pani Bożena Szyszko – Członek Komisji,
5. Pan Robert Sobieszuk – Członek Komisji

§2

1. Ustalam regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie określonym w §1 zarządzenia.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej określa tryb pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki członków komisji i przewodniczącego.

§3

Każdy członek komisji i jej przewodniczący obowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Raisa Pachwiczewicz

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/05 Wójta  
Gminy Nurzec Stacja  
z dnia 26.07.2005r.**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja prowadzi pracę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych /Dz. U. Nr 19 poz. 177, ost. zm. Dz. U. Nr 273 poz. 2703/, aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy i postanowień niniejszego regulaminu.
3. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
4. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje go członek komisji zgodnie z kolejnością określoną w Zarządzeniu Wójta w sprawie powołania Komisji Przetargowej i ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Nr 6/05 z dnia 26.07.2005r. Stanowisko Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
5. Członkowie wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
6. Obecność członków komisji na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
7. Dla ważności decyzji podjętych przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowy składu komisji.
8. Członek komisji nie zgadzający się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
9. Komisja sporządza protokół postępowania zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych wraz z niezbędnymi załącznikami. Z każdego posiedzenia kolegialnego komisji sporządza się notatkę służbową stanowiącą załącznik do protokołu. Notatkę podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
10. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w postępowaniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treść postanowień podjętych przez komisję. Pkt. 8 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
11. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - a) Odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń dotyczących braku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a w przypadku istnienia wskazanych okoliczności, poinformowanie o tym powołującego komisję,
  - b) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - c) Podział obowiązków oraz wyznaczenie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
  - d) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) Informowanie kierownika jednostki zamawiającej o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f) Wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
  - g) Powiadomienie członków komisji o terminie, i miejscu posiedzenia komisji,
  - h) Skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji,

17. Po otwarciu wszystkich ofert komisja przygotowuje treść oświadczenia dotyczącego stosunku zależności lub dominacji w rozumieniu ustawy – Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi pomiędzy oferentem, a:
  - Zamawiającym,
  - Osobami po stronie zamawiającego biorącymi udział w postępowaniu,
  - Pozostałymi oferentamioraz określa termin, do którego powyższe oświadczenie musi zostać złożone.
18. Przewodniczący komisji może wręczyć wezwania do złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 17, przedstawicielom oferentów obecnych na sesji otwarcia ofert, za potwierdzeniem odbioru.
19. Wykonawcom nieobecnym na sesji otwarcia ofert wezwanie przesyłane jest faksem i pocztą.
20. Komisja w trakcie procedury oceny ofert:
  - a) Sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:
    - Została podpisana przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy,
    - Spełnia zasady określone w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
    - Zawiera wymagane specyfikacją istotnych warunków zamówienia dokumenty i oświadczenia,
    - W przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych pomyłek, komisja dokonuje ich poprawy; ich stwierdzenie odnotowuje w protokole oraz informuje wykonawców o dokonanych korektach oczywistych pomyłek.
  - b) W przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia wykonawcy komisja kieruje do kierownika jednostki zamawiającej stosowny wniosek oraz projekt pisma powiadamiającego oferenta o wykluczeniu,
  - c) W przypadku wystąpienia ofert dostawców lub wykonawców podlegających wykluczeniu oferty takie nie będą dalej rozpatrywane.
  - d) Komisja dokonuje sprawdzenia pozostałych ofert w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia.
  - e) W przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty kieruje do kierownika jednostki zamawiającej stosowny wniosek oraz projekt pisma powiadamiającego oferenta o odrzuceniu jego oferty,
  - f) Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
  - g) Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  - h) Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oferty.
  - i) Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w pkt. 20 h niniejszego regulaminu, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
  - j) W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
21. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy