

ZARZADZENIE Nr .....<sup>49</sup>...../2011  
Wójta Gminy Sierakowice  
z dnia .....<sup>15 czerwca 2011</sup>..... r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień na realizację usługi pn „Świadczenie usług przewozowych dzieci do szkół podstawowych i gimnazjów z terenu Gminy Sierakowice w okresie od 01.09.2011r. do 30.06.2014r. wraz z zapewnieniem opieki nad przewożonymi dziećmi” na podstawie art. 19 ust. 1, art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

**Wójt Gminy Sierakowice zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Powołuję się Komisję do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na realizację usługi pn „Świadczenie usług przewozowych dzieci do szkół podstawowych i gimnazjów z terenu Gminy Sierakowice w okresie od 01.09.2011r. do 30.06.2014r. wraz z zapewnieniem opieki nad przewożonymi dziećmi”

w następującym składzie:

1. Olga Walaszewska - Przewodniczący Komisji
2. Tomasz Maszke – Członek Komisji
3. Błażej Reclaw - Członek Komisji

**§ 2**

Organizację Komisji, tryb jej pracy oraz zakres obowiązku jej członków określa Regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 3**

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
Tadeusz Kobiela

## REGULAMIN

Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na realizację usługi pt „Świadczenie usług przewozowych dzieci do szkół podstawowych i gimnazjów z terenu Gminy Sierakowice w okresie od 01.09.2011r. do 30.06.2014r. wraz z zapewnieniem opieki nad przewożonymi dziećmi”

### § 1

Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych nadaję Komisji niniejszy Regulamin.

### § 2

1. Członkowie komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Jeżeli w związku z pracą w komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien również przedstawić swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
4. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w pkt 3, członek komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenia ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia drogą służbową Wójtowi Gminy Sierakowice.
5. Członkowi komisji ani jego przewodniczącemu nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet, jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.
6. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.

### § 3

Komisja składa się z:

1. Przewodniczącego Komisji – Olga Walaszkowska, który:
  - 1.1. kieruje pracami Komisji, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba, urlop itp.) wnioskuje o zmianę składu Komisji;
  - 1.2. wnioskuje o zgodę na korzystanie z opinii biegłych (ekspertów);

- 1.3. parafuje wnioski rozpoczynające procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 1.4. przyjmuje oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu;
- 1.5. informuje Wójta Gminy o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji;
- 1.6. wyznacza termin posiedzeń komisji;
- 1.7. prowadzi posiedzenia komisji;
- 1.8. sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 1.9. informuje Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 1.10. reprezentuje komisję na zewnątrz.
- 1.11 dokumentuje wszelkie czynności podejmowane przez Komisję,
- 1.12 przygotowuje projekty wszystkich dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez Komisję, w tym między innymi: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania oferentów, zmiany specyfikacji, protokołu postępowania ogłoszenia itp.;
- 1.13. współpraca przy sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu archiwizacji;
- 1.14. przygotowanie i przekazanie do archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem.

## 2. Pozostali członkowie Komisji:

Tomasz Maszke – Członek Komisji,

Błażej Reclaw – Członek Komisji,

do obowiązków których należy:

- 2.1. współpraca przy opracowaniu projektów wszystkich dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez Komisję, w tym między innymi: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania oferentów, zmiany specyfikacji, protokołu postępowania ogłoszenia itp.;
- 2.2. obsługa techniczno-organizacyjna komisji;

## § 4


### 1. Do zadań komisji w szczególności należy:

- a) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, dla którego jest prowadzone postępowanie i ewentualnie jego korekta,
- b) przedstawienie propozycji trybu, w którym zostanie udzielone zamówienie,
- c) sporządzenie projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,
- d) sporządzenie projektów ogłoszenia o przetargu i jego upublicznienie,
- e) wydawanie lub przesyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- f) udzielenie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- g) prowadzenie negocjacji albo rokowań z oferentami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,

- h) w razie potrzeby zorganizowanie zebrania oferentów, sporządzenie z przebiegu zebrania protokołu i przesłanie go wszystkim oferentom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zostali zaproszeniu do udziału w postępowaniu,
- i) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert wadium oraz terminu otwarcia ofert,
- j) pobieranie ofert złożonych w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Sierakowice,
- k) złożenie oświadczeń, wynikających z art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- l) uczestniczenie w sesji otwarcia ofert w której Komisja:
- ustala liczbę otrzymanych ofert i stwierdza nienaruszalność kopert zawierających oferty;
  - podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - dokonuje otwarcia ofert podając do wiadomości nazwy i adresy poszczególnych firm, ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności. Komisja nie otwiera ofert które wpłynęły po terminie składania ofert wyznaczonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Oferty te są zwracane wykonawcom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu;
  - przyjmuje na piśmie oświadczenia zgłoszone przez oferentów.
- ł) ocena merytorycznej zawartości ofert polegająca na:
- określeniu, którzy wykonawcy podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art.24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - określeniu, które z ofert podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - poprawieniu w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawców;
  - wskazanie oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych, zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ich znaczenia oraz sposobem ich oceny. W toku dokonywania oceny komisja może żądać od wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
- m) wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach wymienionych w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- n) sporządzenie protokołu postępowania,
- o) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu z postępowania,
- p) po zatwierdzeniu protokołu – sporządzenie ogłoszenia o wyniku postępowania i jego rozpowszechnienie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- r) wykonanie wszelkich czynności, których efektem jest podpisanie umowy,
- s) wystąpienie z wnioskiem o zwrot wadium.

## § 5

W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, Poz. 759 ze zm.).

WÓJT GMINY  
  
Tadeusz Kobiela