

## ZARZĄDZENIE Nr 43 /2010

Wójta Gminy Szelków  
z dnia 18 października 2010r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do oceny i wyboru ofert o udzielenie zamówienia publicznego nr 341/10/2010 w trybie przetargu nieograniczonego na: **„Dostawę oleju opałowego do budynku administracyjno – dydaktycznego w Szelkowie”** .

Na podstawie art. 19, art. 20 ust. 1 i 3 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759/ zarządzam, co następuje:

### § 1.

Powołuję Komisję przetargową do oceny i wyboru ofert o udzielenie zamówienia publicznego nr 341/10/2010 w trybie przetargu nieograniczonego na **„Dostawę oleju opałowego do budynku administracyjno – dydaktycznego w Szelkowie”** w następującym w składzie:

- |                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| 1. Andrzej Dudzik | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Halina Cikacz  | - Sekretarz Komisji      |
| 3. Halina Łada    | - Członek Komisji        |

### § 2.

Otwarcie ofert winno nastąpić w siedzibie tut. Urzędu, pokój nr 2, w dniu 20.10.2010r. o godz. 10<sup>15</sup> zgodnie z ogłoszeniem przetargowym.

### § 3.

Komisja przetargowa działać będzie zgodnie z Regulaminem Pracy stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 4.

Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji do niezwłocznego przedstawienia wyników pracy Komisji celem ich zatwierdzenia.

### § 5.

Ogłoszenie wyników przetargu nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
Czesław J. Milewski

*Abel*



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 43/2010  
Wójta Gminy Szeków  
z dnia 18 października 2010r.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do oceny i wyboru ofert w trybie przetargu nieograniczonego na „**Dostawę oleju opałowego do budynku administracyjno – dydaktycznego w Szekowie**” zamówienia publicznego Nr 341/10/2010.

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Nr 43/2010 Wójta Gminy Szeków z dnia 18 października 2010r.

Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania tj. z dniem 18 października 2010r. Komisja działa w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759) zwanej dalej „ustawą” jak również o przepisy wydanych aktów wykonawczych do tej ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Komisji.

Członkowie Komisji po zapoznaniu się z treścią złożonych ofert przez wykonawców składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy pzp.

### 2. Do zadań Komisji należy:

- 1) Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołu.
- 2) Udzielenie odpowiedzi na ewentualne pytania otrzymane od wykonawców.
- 3) Sprawdzenie kompletności ofert.
- 4) Dokonanie oceny, czy oferenci spełniają warunki udziału w postępowaniu.
- 5) Poprawienie omyłek pisarskich i rachunkowych w złożonych ofertach zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy pzp.
- 6) Przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków o wykluczenie wykonawcy na podstawie art. 24 , o odrzuceniu ofert na podstawie art. 89 ust. 1, o unieważnieniu postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy p.z.p.
- 7) Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 8) Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji z wykorzystaniem druków wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2008r. Nr 188, poz.1154) zał. nr 3 do Rozporządzenia.
- 9) Przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wyboru następnej najkorzystniejszej oferty, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyła się od podpisania umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 10) Przygotowanie rozstrzygnięcia odnośnie ewentualnych odwołań, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez Komisję w prowadzonym postępowaniu i przedstawienie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

*Asplen*



- 1) Bezpośrednio przed otwarciem ofert należy podać kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w SIWZ.
- 3) Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:
  - skład Komisji przetargowej,
  - nazwy wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po terminie,
  - oferty, okazując, że są złożone w stanie nieuszkodzonym, oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy przed otwarciem ofert.
- 4) Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący Komisji odczyta:
  - nazwę i adres oferenta,
  - cenę oferty,
  - termin wykonania zamówienia,
  - okres gwarancji,
  - warunki płatności,
  - inne istotne elementy każdej z ofert.
- 5) Po otwarciu ofert Przewodniczący Komisji ogłosi zakończenie części jawnej posiedzenia.
- 6) Po otwarciu ofert, Przewodniczący Komisji zbierze oświadczenia od członków Komisji (Druk ZP-11) i dołączy je do protokołu postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka Komisji zgłosi ten fakt Wójtowi Gminy.
- 7) Na wniosek oferenta, który nie był obecny przy otwarciu ofert, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje mu informacje, o których mowa w punktach 1 i 4.

#### 4. Ocena złożonych ofert

- 1) W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:
  - odpowiadają warunkom i zasadom określonym w SIWZ,
  - nie zawierają błędów pisarskich i omyłek rachunkowych, a w przypadku ich wystąpienia poprawi je i o tym fakcie niezwłocznie powiadomi wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 2) Komisja dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu i odnotuje w protokole postępowania – informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
- 3) Członkowie komisji w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą na załączniku – karta indywidualnej oceny.
- 4) Wykorzystując wyniki indywidualnej oceny Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert.
- 5) W przypadku wniesienia odwołania Komisja winna postępować zgodnie z działem VI uzp – „środki ochrony prawnej”.
- 6) O wyborze oferty Komisja niezwłocznie zawiadomi wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie.
- 7) Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.