

**Zarządzenie Nr 75/2010**  
**Wójta Gminy Celestynów**  
**z dnia 06 sierpnia 2010 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej na przeprowadzenie przetargu nieograniczonego na:  
**„dowóz uczniów do szkół i przedszkola z terenu Gminy Celestynów w roku szkolnym 2010/2011”**

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§1**

1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwaną dalej Komisją w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Danuta Czerwińska
- 2) Sekretarz Komisji – Monika Jankowska
- 3) Członek Komisji – Joanna Więsik
- 4) Członek Komisji – Iwona Maliszewska

**§2**

1. Komisja, o której mowa w §1 została powołana do przeprowadzenia w/w postępowania w szczególności:

- 1) udzielania wyjaśnień dotyczących S.I.W.Z.,
- 2) dokonania otwarcia ofert,
- 3) oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert
- 4) proponowania wyjaśnień dotyczących niejasności w złożonych ofertach,
- 5) prowadzenia korespondencji z oferentami,
- 6) przedstawienia kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 7) wnioskowania o przedłużenie terminu składania ofert,
- 8) przyjmowania i analizy wnoszonych odwołań oraz przedstawienie kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji rozstrzygnięcia odwołań,
- 9) występowania do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 10) sporządzenia protokołów z przeprowadzonego postępowania oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.

2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:

- a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
- b) podział prac między członków komisji przetargowej,
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego,

3. Sekretarz Komisji w szczególności: dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. .

4. Komisja stanowi zespół pomocniczy kierownika zamawiającego.

### **§3**

Każdy z członków Komisji wymienionej w § 1 zobowiązany jest do złożenia pisemnych oświadczeń, o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 w/w ustawy lub niezłożenia przez niego ww. oświadczenia, członek komisji podlega wyłączeniu przez kierownika Zamawiającego z dalszego udziału w pracach komisji. W miejsce wyłączonego członka komisji kierownik Zamawiającego może powołać nowego członka.

### **§4**

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który spełnia wymagania określone w S.I.W.Z. oraz otrzymał największą ilość punktów, wyliczoną na podstawie kryteriów określonych w S.I.W.Z.

### **§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Celestynów**

**/-/ mgr inż. Stefan Traczyk**