

**Zarządzenie Nr 64/2011**  
**Wójta Gminy Celestynów**  
**z dnia 5 kwietnia 2011 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej na przeprowadzenie przetargu nieograniczonego na: **„Dostawa 37 komputerów przenośnych typu laptop z systemem operacyjnym i oprogramowaniem biurowym Office wraz z oprogramowaniem do kursów z języka angielskiego do 32 komputerów i oprogramowaniem do kursów z języka niemieckiego do 16 komputerów” w ramach projektu „Kompetencje naszą siłą! Program wyrównywania szans edukacyjnych wśród uczniów Gimnazjum im. „Skrytego” w Celestynowie ”**

Na podstawie art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§1.**

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **„Dostawa 37 komputerów przenośnych typu laptop z systemem operacyjnym i oprogramowaniem biurowym Office wraz z oprogramowaniem do kursów z języka angielskiego do 32 komputerów i oprogramowaniem do kursów z języka niemieckiego do 16 komputerów” w ramach projektu „Kompetencje naszą siłą! Program wyrównywania szans edukacyjnych wśród uczniów Gimnazjum im. „Skrytego” w Celestynowie ”** , zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Karolina Kęsik,
- 2) Sekretarz Komisji – Monika Jankowska,
- 3) Członek Komisji – Marcin Jedynak.

**§2.**

1. Komisja, została powołana do przeprowadzenia postępowania wskazanego w § 1, a w szczególności:

- 1) udzielania wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 2) dokonania otwarcia ofert,
- 3) oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, niepodlegania wykluczeniu z postępowania oraz badania i oceny ofert w szczególności:
  - a) proponowania żądania wyjaśnień dotyczących niejasności w złożonych ofertach,
  - b) prowadzenia korespondencji z oferentami,
  - c) przedstawienia kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 1) wnioskowania o przedłużenie terminu składania ofert,

- 2) wystąpienia do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) sporządzenia protokołów z przeprowadzonego postępowania oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia.
2. Komisją kieruje jej przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:
    - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
    - 2) podział prac między członków Komisji,
    - 3) 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 prawa.
  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 Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.). W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, wskazanej w §3 zd. 1 Zarządzenia lub nie złożenia 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 otrzymał największą ilość punktów, wliczoną na podstawie kryteriów określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

### **§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Celestynów**

**mgr inż. Stefan Traczyk**

