

Załącznik do zarządzenia  
nr 1/2005  
Wójta Gminy Rojewo  
z dnia 05.01.2005r.

Regulamin komisji przetargowej przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: „Wyposażenie świetlicy Zespołu Szkół w Rojewie oraz Szkoły Podstawowej w Rojewicach”, „Wyposażenie klas zerowych w Szkołach Podstawowych Gminy Rojewo”.

§ 1. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) zaproszenia do składania ofert.

§ 2. Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- 3) dokonuje oceny spełniania warunków stawianym wykonawcom,
- 4) wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 3.1. Pracami kieruje Przewodniczący.

2. Do Przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.

3. Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
4. Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji członkowie komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.
5. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.

§ 5.1. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.

2. decyzje o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

§ 6.1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz.

§ 7. Dokumentację prowadzi Sekretarz.

§ 8. Przewodniczący przedstawia Wójtowi Gminy okresowe sprawozdania z działalności komisji.

  
WÓJT  
mgr inż. Błażej Mielcarek