

Zarządzenie Nr 82/2012
Wójta Gminy Lichnowy
z dnia 14.08.2012 roku

W sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia przetargu pisemnego na sprzedaż mienia ruchomego w postaci autobusu marki AUTOSAN, model: A0909L, o numerze rejestracyjnym: GMB 81EX, o numerze VIN: SUASW3RAP5S680640

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do oceny i wyboru ofert na sprzedaż mienia ruchomego w postaci autobusu marki AUTOSAN, model: A0909L, o numerze rejestracyjnym: GMB 81EX, o numerze VIN: SUASW3RAP5S68064 będącego własnością Gminy Lichnowy, w następującym składzie:

1. Anna Kunkel – Przewodnicząca
2. Monika Konieczna – Członek
3. Witold Netel – Członek

§ 2.

Komisja dokona oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert na sprzedaż mienia ruchomego, o którym mowa w § 1 w trybie przetargu pisemnego, którego wartość jest określona przez Rzeczoznawcę Techniki Samochodowej i Ruchu Drogowego.

§ 3.

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania i zakończy pracę z dniem podpisania umowy kupna – sprzedaży autobusu, o którym mowa w § 1. Komisja dokona oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty z dniem terminu przetargu.

§ 5.

Ogłoszenie wyników przetargu pisemnego nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki – Wójta Gminy Lichnowy

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJTA
Jan Michalski

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia przetargu pisemnego na autobus marki AUTOSAN, model: A0909L, o numerze rejestracyjnym: GMB 81EX, o numerze VIN: SUASW3RAP5S68064.

§ 1.

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią pracownicy Urzędu Gminy w Lichnowach.
2. Komisja Przetargowa składa się z minimum trzech osób.
3. Komisja powoływana jest w drodze zarządzenia Wójta Gminy Lichnowy

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o bezstronności przy rozpatrywaniu ofert zgodnie z art. 24 § 1 pkt 1 i pkt 7 kpa.

§ 3

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie przetargu.

§ 4.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu.
2. Ocenę spełnienia przez Oferentów warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących wykluczenia Oferenta, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

3. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, wniosków ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
4. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

§ 5.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji oraz decyzji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie pracy Komisji.
2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji.
3. Przewodniczenie obradom.
4. Odebranie oświadczeń członków Komisji o bezstronności przy rozpatrywaniu ofert zgodnie z art. 24 § 1 pkt 1 i pkt 7 kpa.
5. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
6. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta Gminy Lichnowy o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu przetargu specjalistów lub konsultantów.

§ 7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw.
3. Złożenie oświadczenia o bezstronności przy rozpatrywaniu ofert zgodnie z art. 24 § 1 pkt 1 i pkt 7 kpa.
4. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania.
5. W zakresie powierzonych zadań członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie w jakim

powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie Członków komisji z przedmiotem przetargu.
2. Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowania przetargu.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelakimi innymi dokumentami z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

§ 9.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia o bezstronności przy rozpatrywaniu ofert zgodnie z art. 24 § 1 pkt 1 i pkt 7 kpa.
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji

§ 10.

Protokół postępowania Komisji Przetargowej

1. Protokół z postępowania ws. przetargu sporządza Sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania Komisji Przetargowej Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§ 11.

Wybór oferty:

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryterium najwyższej ceny.

§ 12.

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 13.

1. Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta Gminy, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 14.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji archiwizuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienia publiczne.

§ 15.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Lichnowy, dnia 14.08.2012 r.

WÓJT
Jan Michalski