

# **ZARZĄDZENIE NR 19/11**

## **Wójta Gminy Rakszawa**

z dnia 6 kwietnia 2011 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do spraw zamówienia publicznego na: Zakup pomocy dydaktycznych w ramach Programu Indywidualizacji Procesu Nauczania i Wychowania uczniów klas I-III Szkół Podstawowych w Gminie Rakszawa.**

Na podstawie art. 19 ust.2 i 3, art.20 oraz art. 21 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych ( Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ) zarządzam co następuje.

### **§ 1**

Powołuję komisję przetargową ds. zamówienia publicznego na: zakup pomocy dydaktycznych w ramach Programu Indywidualizacji Procesu Nauczania i Wychowania uczniów klas I-III Szkół Podstawowych w Gminie Rakszawa, zwana dalej komisją w składzie:

- 1) Więclaw Babiarsz Bożena - przewodniczący
- 2) Tuptoński Kazimierz - sekretarz
- 3) Nycz Maria - członek

### **§ 2**

Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy w Rakszawie, powołanym do przeprowadzenia wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, niezbędnych dla realizacji zadania, o którym mowa w § 1.

### **§ 3**

Organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji określa regulamin komisji przetargowej (załącznik nr 1)

WÓJTA GMINY  
RAKSZAWA

*Maria Kula*

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1. Zakres regulaminu**

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Rakszawa, zwanego dalej „kierownikiem zamawiającego”, zgodnie z art. 18-21 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych ( Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ) zwanej dalej „ustawą”.

### **§ 2. Obowiązki członków komisji**

1. członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

### **§ 3. Prawa członka komisji**

1. członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji,
2. członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji , w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców oraz opinii biegłych,
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

### **§ 4. Oświadczenia o bezstronności**

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

### **§ 5. Odwołanie członka komisji**

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust.2 i 3
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezłożeniu takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

3. przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

## **§ 6. Przewodniczący komisji**

1. pracami komisji kieruje przewodniczący
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
  - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
  - 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w §4,
  - 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 7. Sekretarz komisji**

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji
- 3) opracowanie, w zakresie zleconym przez przewodniczącego, projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania,
- 8) po zakończeniu posiedzenia zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 8. Tryb pracy komisji**

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania,
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sum indywidualnych ocen członków komisji.
5. jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. jeżeli ocena ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych przewodniczący komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

## **§ 9. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, sporządza na bieżąco sekretarz komisji, a po jego ukończeniu protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

## **§ 10. Informowanie o pracach komisji**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodniczący komisji i jej sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

URZĘD GMINY  
KARZAZA

2024.10.10