

ZARZĄDZENIE NR 74/11 Wójta Gminy Rakszawa

z dnia 17 listopada 2011 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do spraw zamówienia publicznego na: Dowóz uczniów do gimnazjum w 2012 r."

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: Remont Domu Ludowego w miejscowości Rakszawa na działce nr 1858/1 zwana dalej komisją w składzie:

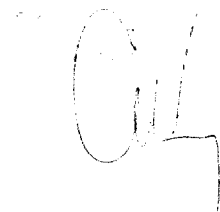
- 1) Więclaw Babiaryz Bożena - przewodniczący
- 2) Tuptoński Kazimierz - sekretarz
- 3) Wiśniowska Jadwiga - członek

§ 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)



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, niezłożeni 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 (rzecznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).

§ 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.

