

ZARZĄDZENIE Nr 30/2011

WÓJTA GMINY SOBKÓW

z dnia 14 marca 2011 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

§1

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) powołuję członków komisji do przeprowadzania przetargu dotyczącego realizacji zadania pn. " Zakup kruszyw drogowych w 2011 roku" w składzie:

- | | |
|--|---|
| Przewodniczący: Tomasz Chaja | - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska. |
| Sekretarz Komisji: Marian Saletra | - Inspektor ds. drogowych |
| Członkowie: Marek Kubziakowski | - Kierownik Referatu Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Pozyskiwania Funduszy Europejskich |

§2

Komisja przetargowa będzie pracować zgodnie z zatwierdzonym „Regulaminem pracy komisji przetargowej w Sobkowie” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY
SOBKÓW**

mgr Krystyna Idzik

Regulamin

pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne udzielane przez Gminę Sobków

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.*), oraz Zarządzenia Wójta Gminy Nr 30/2011 z dnia 14 marca 2011 r. wprowadzam do stosowania niniejszy REGULAMIN .

UREGULOWANIA OGÓLNE

- Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania
- Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania,
- Komisja ma charakter stały, rozpoczyna pracę od dnia jej powołania,
- Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, który został powołany z pośród członków komisji. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca jest upoważniony do wydawania poleceń związanych z pracami komisji pozostałym członkom komisji.
- Do podjęcia skutecznej decyzji / rozstrzygnięcia przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej 50% członków komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
- W przypadku braku jednolitego stanowiska decyduje co najmniej 50% składu komisji przetargowej obecnej na posiedzeniu. W takim przypadku obowiązkiem członków komisji jest przygotowanie pisemnego stanowiska z uzasadnieniem.
Jeżeli skład rozstrzygający liczy parzystą liczbę członków komisji, a ustalenie większościowego stanowiska jest niemożliwe, decydujący głos posiada Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca w takiej sytuacji ma obowiązek niezwłocznie poinformować Kierownika Jednostki, wg właściwości o zaistniałym sporze, z przedstawieniem pisemnych opinii stanowiących temat rozstrzygnięcia.
- Na wniosek Przewodniczącego lub jego Zastępcy oraz po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, dopuszcza się możliwość: zmiany składu komisji, wyłączenie członka komisji z prac oraz uczestnictwo w pracach Komisji osób w charakterze biegłych lub rzeczoznawców. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Jednostki.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

- Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
- Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji;
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - c) niezwłoczna informacja przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
- Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

- Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodna z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
- Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji. Prace komisji są dokumentowane protokołem zawierającym co najmniej: datę i miejsce posiedzenia, kolejny nr wg symboli przyjętych przez komisję, skład osób które w nim uczestniczyły, osobę która prowadzi posiedzenie, sporządziła protokół, zakres spotkań, przedstawienie tematów i zagadnień które zostały przyjęte przez komisję.
- Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji , w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
- Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji- do przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego.
- Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
- W przypadku mniej niż połowy członków Komisji posiedzenie odracza się.
- Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń Komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący Komisji.
- Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia(konsensusu), głosowania lub na Podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
- jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
- Prace komisji prowadzone są: na posiedzeniach komisji oraz przez poszczególnych członków komisji w trybie roboczym. Przewodniczący Komisji dokonuje podziału pracy między członków komisji (w trybie roboczym), gdzie należy udokumentować zakres ustalonych zadań i obowiązków w protokole z posiedzeń komisji.

DODATKOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO

- Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
- Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) ustalenie planu pracy Komisji (harmonogramu), wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - b) organizacja i prowadzenie posiedzeń Komisji; podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - c) zapoznanie członków komisji z regulaminem pracy, informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy, Rozporządzenia lub niniejszego Regulaminu;
 - d) przedkładanie drogą służbową Wójtowi Gminy do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez sekretarza komisji lub wyznaczanie osoby;
 - f) informowanie drogą służbową Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udziale zamówienia publicznego;
 - g) nadzór nad przechowaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania oraz archiwizacja dokumentacji postępowań po ich zakończeniu.

DODATKOWE PRAWA I OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI- DOKUMENTACJA

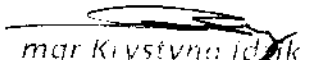
Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- a) organizowanie- w uzgodnieniu z Przewodniczącym- posiedzeń Komisji, przygotowanie pomieszczeń, obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
 - b) dokumentowanie wszelkich czynności podejmowanych przez Komisję, protokołowanie posiedzeń Komisji;
 - c) prowadzenie korespondencji w zakresie zaleconym przez Przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert;
 - d) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - e) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
- w przypadku braku sekretarza komisji na posiedzeniu komisji protokół z posiedzenia komisji ma obowiązek prowadzić Przewodniczący Komisji. Przygotowany materiał z posiedzenia Komisji przekazuje następnie sekretarzowi.
 - nadzór nad prawidłową pracą sekretarza komisji sprawuje Przewodniczący.

BIEGLI RZECZOZNAWCY - INNE OSOBY

- Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się, drogą służbową, do Wójta Gminy z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.

Opracował: Marian Saletra

**WÓJTA GMINY
SOBKÓW**

mgr Krystyna Idzik