

Zarządzenie nr 72/2009

Wójta Gminy Górno z dnia 31.12.2009 r.

w sprawie organizacji pracy Komisji Przetargowej
do przygotowania i przeprowadzenia przetargów:

Regulamin procedur regulujący tryb pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ust 2 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177) z późn. zmianami oraz art. 33 ust 3 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz 1591 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Zgodnie z art. 21 ustawy P.z.p. powołuję Komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia w/w przetargów w następującym składzie i zakresie obowiązków:

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 1. Przewodniczący: | Barbara Wołczyk |
| 2. Sekretarz: | Łukasz Papis |
| 3. Członek: | Żaneta Sidel |
| 4. Członek rezerwowy: | Jerzy Kaczmarczyk |
| 5. Członek rezerwowy: | Czesław Kaluża |
| 6. Członek rezerwowy: | Jacek Piróg |

W uzasadnionych przypadkach lub podczas nieobecności którejkolwiek z osób wyznaczonych do prac komisji stałej funkcje zarządczeniowe może pełnić każda z osób powołanych na członka rezerwowego komisji w pełnym zakresie uprawnień.

Ad.1. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. Przewodniczenie obradom,
4. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

5. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
6. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
8. O wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji,
9. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji
w sprawie rozstrzygnięcia protestu,
10. Protest, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia dla Kierownika Jednostki.

Ad. 2. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania 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 wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

Ad.3. Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji,
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,

3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 2

Zadaniem Komisji, o której mowa w § 1 zarządzenia jest przygotowanie i przeprowadzenie przetargów na **zamówienia publiczne prowadzone przez Zamawiającego – Gmina Górno.**

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Inwestycji.

§ 4

Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Prawem zamówień publicznych.

§ 5

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami i podpisania umowy z wybranymi Wykonawcami.

§ 6

Regulamin procedur regulujący tryb pracy Komisji Przetargowej został określony w Zarządzeniu nr 72/2009 Wójta Gminy Górno z dnia 31.12.2009 r. Zarządzenie zmienia zapisy w Regulaminie dnia 16.06.2009 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

WÓJTA GMINY
inż. Jarosław Króćki