

**ZARZĄDZENIE Nr 5/2011**

**WÓJTA GMINY SOBKÓW**

**z dnia 31 stycznia 2011 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej

§ 1.

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 i Nr 161, poz. 1078 z późn. zm.) powołuję członków komisji do przeprowadzania przetargu dotyczącego realizacji zadania pn. " Zagospodarowanie terenu wokół remizy wraz z adaptacją budynku OSP na świetlicę wiejską w miejscowości Lipa" w składzie:

Przewodniczący Komisji : Tomasz Chaja	- Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Planowania, Przestrzennego i Ochrony Środowiska,
Sekretarz Komisji : Marek Kubziakowski	- Kierownik Referatu Rolnictwa, Odnowy Wsi i Pozyskiwania Funduszy Europejskich
Członkowie : Grzegorz Wierzchowski	- Inspektor ds. Usług Komunalnych i Rozwoju Wsi

§2

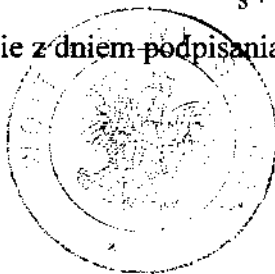
Komisja przetargowa będzie pracować zgodnie z zatwierdzonym „Regulaminem pracy komisji przetargowej w Sobkowie” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§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 Idzi*

## **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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 i Nr 161, poz. 1078 z późn. zm. ), oraz Zarządzenia Wójta Gminy Nr 5/2011 z dnia 31 stycznia 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.

- 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: Marek Kubziakowski

WÓJTA GMINY  
SOBKÓW  
  
mgr Krystyna Idzik