

Zarządzenie Nr 1/2010
Wójta Gminy Włocławek
z dnia 8 stycznia 2010r.

w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włocławek oraz nadania jej regulaminu pracy.

Na podstawie art. 19 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się stałą komisję przetargowa do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włocławek w składzie:

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1) Piotr Stanny | - Przewodniczący komisji, |
| 2) Magdalena Korpolak – Komorowska | - Sekretarz komisji, |
| 3) Anna Ledzion | - Członek komisji, |
| 4) Maria Maciaszek | - Członek komisji, |
| 5) Aneta Kręcicka | - Członek komisji. |

2. Nadaje się regulamin komisji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 68/2004 Wójta Gminy Włocławek z dnia 30 czerwca 2004r. w sprawie Regulaminu Komisji Przetargowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Ewa Baszkiewicz

ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia nr 1/2010
Wójta Gminy Włocławek
z dnia 8 stycznia 2010 r.

REGULAMIN STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków stałej komisji przetargowej, powołanej Zarządzeniem nr 1/2010 Wójta Gminy Włocławek z dnia 8 stycznia 2010r. , zwanego dalej kierownikiem zamawiającego, stosownie do art. 21 ust. 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 2. 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. 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: ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia 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. 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, niezłożenia 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) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 2) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji;
 - 4) gdy członek komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy Włocławek lub Gminnego Zespołu Oświaty we Włocławku.

§ 6. 1. Pracami komisji kieruje jej **przewodniczący**.

2. Przewodniczący komisji jest upoważniony do zapraszania do prac komisji przedstawicieli merytorycznych komórek Urzędu Gminy Włocławek w celu wsparcia prac komisji.
3. 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 prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania 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.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego, wyznaczony przez kierownika zamawiającego spośród pozostałego składu komisji.

§ 7. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 7) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) przyjmowanie i rejestracja ofert;
- 9) wydawanie zainteresowanym SIWZ – w trybie przetargu nieograniczonego;
- 10) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
- 11) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
- 12) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 13) po zakończeniu postępowania archiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 8. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

2. Komisja rozpoczyna pracę w sprawie danego zamówienia publicznego będącego przedmiotem postępowania z dniem publicznego otwarcia ofert, a kończy tą pracę z dniem podpisania umowy 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 sumy 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 powołanie biegłego.
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 9. 1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, sekretarz komisji sporządza na bieżąco, a po jego zakończeniu – podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

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


Ewa Braszkiewicz