

Białogard, data 12.03.2012r.

ZARZĄDZENIE Nr 14/2012
Wójta Gminy Białogard
z dnia 12.03.2012r.

w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Białogard komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz.U.z 2007r. Nr 223 poz. 1655, z późn.zm. zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Białogard, zwanym dalej „Urzędem”, powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na realizację zadania pn. „**Remont świetlicy wiejskiej w miejscowości Rościno**”, zwaną dalej „komisją”.

Zadanie realizowane będzie w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie Operacji Odpowiadających Warunkom Przyznania Pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

§ 2

W skład komisji wchodzi:

- 1) Ryszard Cegiełka - przewodniczący
- 2) Aleksandra Pleban – sekretarz
- 3) Beata Pińcio - członek

§ 3

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity Dz.U.z 2007r.Nr 223,poz. 1655), zwanej dalej „ustawą”.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.
3. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust.1 , jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, o czym informuje Przewodniczącą komisji. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio.

§ 4

Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych im czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5

Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6

1. Obsługę komisji zapewniają pracownicy Urzędu Gminy Białogard, wyznaczeni przez Wójta Gminy Białogard.
2. Na wniosek Przewodniczącego wyznaczeni pracownicy Urzędu opracowują projekty, niezbędne w pracach komisji, w tym projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12.03.2012r.

WÓJT
Maciej Niechciał

PR .271.4.2012

Załącznik do Zarządzenia
Nr 14/2012
Wójta Gminy Białogard
z dnia 12.03.2012r.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

§ 1

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia , zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 3) propozycje zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu (podmiotów), z którymi mają być przeprowadzone negocjacje,
- 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Wójta Gminy do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,

§ 2

Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
- 3) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- 4) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 5) wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 6) wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

§ 3

1. Pracami kieruje Przewodniczący.
2. Do Przewodniczącego należą w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3, ust.1, 2 i 4 zarządzenia,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.
3. Przewodniczący upoważnia osobę spośród członków komisji, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
4. Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji, członkowie komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.
5. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonywane są w trybie roboczym przez członków komisji.

§ 5

1. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

§ 6

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz.

§ 7

Dokumentację prowadzi Sekretarz.

§ 8

Przewodniczący przedstawia Wójtowi Gminy okresowe sprawozdania z działalności komisji.

WÓJT
Maciej Niechciał