

# ZARZĄDZENIE NR 51/2015 Wójta Gminy Rakszawa

z dnia 22 maj 2015 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do spraw zamówienia publicznego na zadanie: **Kredyt bankowy długoterminowy w wysokości 1.040.000,00 zł.**

Na podstawie art. 19 ust.2 i 3, art.20 ust. 1 oraz art. 21 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity: Dz. U. 2013.907 – z późn. zm. ) zarządzam co następuje.

## § 1

Powołuję komisję przetargową ds. zamówienia publicznego na zadanie: **Kredyt bankowy długoterminowy w wysokości 1.040.000,00 zł.**

zwana dalej komisją w składzie:

- |                        |                  |
|------------------------|------------------|
| 1) Szubart Jacek       | - przewodniczący |
| 2) Tuptoński Kazimierz | - sekretarz      |
| 3) Sobuś Joanna        | - członek        |

## § 2

Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy w Rakszawie, powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do realizacji zadania, o którym mowa w § 1.

## § 3

Organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji określa regulamin komisji przetargowej stanowiący załącznik do Zarządzenia.

WÓJT GMINY  
RAKSZAWA  
Maria Kula



## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1. Zakres regulaminu**

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powołanej Zarządzeniem nr 51/2015 Wójta Gminy Rakszawa z dnia 2 maj 2015 r. w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: Kredyt bankowy długoterminowy w wysokości 1.040.000,00 zł.

### **§ 2. Obowiązki członków komisji**

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. Prawa członka komisji**

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 do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców oraz opinii biegłych,
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

### **§ 4. Oświadczenia o bezstronności**

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku 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. Odwołanie członka komisji**

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z następujących przyczyn:
  - a) W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy, nie złożenie takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą,

- przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- b) Przewodniczący komisji wnioskuję do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
- 1) wyłączenia członka komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

## **§ 6. Przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący
2. 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 przestrzegania przepisów prawa w postępowaniu 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.

## **§ 7. Sekretarz komisji**

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji
- 3) opracowanie, w zakresie zleconym przez przewodniczącego, projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania,
- 8) po zakończeniu posiedzenia zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 8. Tryb pracy komisji**

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania,
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje na podstawie sum indywidualnych ocen członków komisji.
5. Jeżeli ocena ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych przewodniczący komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznawcy).
6. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).

## **§ 9. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, sporządza na bieżąco sekretarz komisji, a po jego ukończeniu protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

## **§ 10. Informowanie o pracach komisji**

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

WOJT GMINY  
RAKSZAWA  
*Maria Kula*

