

**Zarządzenie nr 55/2008**  
**Wójta Gminy Górno z dnia 02.10.2008 r.**

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia przetargów dla trybu zamówienia: przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych na realizację zadania inwestycyjnego:

**Modernizacja drogi do gruntów rolnych i gospodarstw**  
**w miejscowości Bęczków, Gmina Górno.**

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

zarządzam co następuje:

**§ 1**

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

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>1. Przewodniczący:</b> | <b>Barbara Wolczyk</b> |
| <b>2. Sekretarz:</b>      | <b>Łukasz Papis</b>    |
| <b>3. Członek:</b>        | <b>Czesław Kaluża</b>  |

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 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 związane z **modernizacją drogi do gruntów rolnych i gospodarstw w miejscowości Bęczków, 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 obowiązującym 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

WÓJT GMINY

inż. Jarosław Królicki

- |                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| 1. Przewodniczący | Barbara Wołczyńska |
| 2. Zastępca       | Lukasz Papis       |
| 3. Członki        | Czesław Kaluża     |

Ad. 1 Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalanie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonymi postępowaniami a będących w zakresie prac Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
5. udzielanie odpowiedzi członków Komisji o zaistnienia lub braku istnienia ustawowych przesłanek umożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
6. udziału pomiędzy członkami Komisji poza posiedzeniowymi 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 wierzyceniu protokołu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz posiada nadzwyczajne posiedzenie Komisji.