

Zarządzenie nr 5/2008

**Wójta Gminy Jasienica Rosielna
z dnia 15.01.2008r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu
nieograniczonego na dostosowanie istniejącego pomieszczenia w Wiejskim Domu
Kultury w Orzechówce do potrzeb utworzenia Centrum kultury i rekreacji w ramach
realizacji projektu „Tworzenie Centrum kultury i rekreacji na bazie istniejącego
WDK w Orzechówce”.**

p o s t a n a w i a m:

§ 1

Powołać Komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na wyłonienie wykonawców na wykonanie prac związanych z dostosowaniem istniejącego pomieszczenia w Wiejskim Domu Kultury w Orzechówce do potrzeb utworzenia Centrum kultury i rekreacji w składzie:

1. P. Sabik Tadeusz - przewodniczący komisji - insp. U.G. Jasienica Rosielna
2. P. Elżbieta Płonka - sekretarz komisji – kierownik Referatu Urzędu Gminy Jasienica Rosielna
3. P. Klamut Mieczysław - członek komisji – insp. Urzędu Gminy Jasienica Rosielna

§ 2

Do zadań komisji należy przeprowadzenie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U z 2007r, Nr 223, poz.1655/ oraz Regulaminem stanowiącym zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marek Cwikła

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych , aktów wykonawczych na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Prace komisji organizuje i oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
4. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje go sekretarz. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
6. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
7. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowy jej członków.
8. Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
9. Komisja sporządza protokół postępowania. Z każdego kolegialnego posiedzenia komisji musi zostać sporządzona notatka stanowiąca załącznik do protokołu. Notatkę podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Z każdego posiedzenia komisji sporządzana jest lista obecności jej członków.
10. Ilość posiedzeń komisji jest nieograniczona.
11. Posiedzenia członków komisji są nieodpłatne.
12. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję.
13. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - wyznaczenie terminów i zwoływanie posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział obowiązków oraz wyznaczenie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
 - informowanie kierownika zakładu o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - wnioskuje o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
14. Sekretarz komisji odpowiada za:
 - powiadomienie członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
 - sporządzenie protokołów z posiedzenia komisji.
15. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania protokołu końcowego proponującego Wójtowi Gminy wybór wykonawcy robót.

Wójt Gminy

Marek Cwiakala

.....
zatwierdzam