

**Zarządzenie Nr 22/2004**

**Wójta Gminy Sadlinki**

**z dnia 15.09.2004r.**

**w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Sadlinki stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy w Sadlinkach, zwanym dalej „Urzędem”, powołuje się stałą komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwaną dalej „komisją”.

§ 2. 1. W skład komisji wchodzi:

1) Przewodniczący – Mieczysław Szczerba

2) członkowie:

a) Stanisława Bulkowska – pełniący funkcję Sekretarza

b) Gabriela Podgórska

c) Andrzej Kuzimski

2. Wójt Gminy, na wniosek Przewodniczącego, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzeczoznawców).

3. Na posiedzeniach komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2, zaproszone przez Wójta Gminy.

4. Osobom wymienionym w ust. 2 i 3 nie przysługuje prawo głosu.

§ 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 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177), 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

*1000*

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 Przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

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

§ 5. Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Gminy Sadlinki  
*[Signature]*  
mgr Elżbieta Krajewska

*[Handwritten mark]*

**Regulamin stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania  
postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

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

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 3) propozycję zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu (podmiotów), z którymi mają być prowadzone 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) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 3. 1. Pracami kieruje Przewodniczący.

2. Do Przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia, oraz poinformowanie Dyrektora Generalnego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 4 zarządzenia,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 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, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji.

4. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.

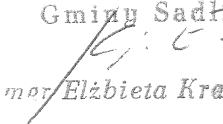
§ 5. 1. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.

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 posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności: podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący i Członkowie komisji .

WÓJT  
Gminy Sadłinki  
  
mgr Elżbieta Krajewska