

**Zarządzenie Nr 0050/9/2011**

**Wójta Gminy Pilchowice  
z dnia 1 lutego 2011 r.**

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

Na podstawie art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Pilchowice, 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 – Joanna Kruczyńska
- 2) Wiceprzewodniczący - Dagmara Dzida
- 3) członkowie: Maria Wymysło – pełniąca funkcję Sekretarza  
Gabriela Frystacka  
Franciszek Musiolik  
Karina Szółtysik  
Celina Kuchta  
Katarzyna Pels  
Irena Bomba  
Gabriela Kaleta  
Aleksandra Sobiech  
Weronika Ilków  
Joanna Wojciechowska  
Łukasz Wójs  
Aleksandra Skwara

2. W każdym postępowaniu przetargowym będzie brało udział co najmniej trzech członków komisji z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym na czele.

3. 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).

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

4. Osobom wymienionym w ust. 3 i 4 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.), 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 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 podjęcia.

### § 7

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/103/2009 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 1 września 2009 roku.

WÓJT  
*Joanna Koloczek-Wybierek*  
Joanna Koloczek-Wybierek

## **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:

- projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- propozycję zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu (podmiotów), z którymi mają być prowadzone negocjacje,
- ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

### **§ 2**

Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- prowadzi negocjacje z wykonawcami,
- dokonuje czynności otwarcia ofert,
- dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

### **§ 3**

1. Pracami kieruje Przewodniczący.

2. Do Przewodniczącego należą w szczególności:

- odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia, oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 4 zarządzenia,
- wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 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. 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, 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 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.

WÓJTA  
Jadanna Koloczek-Wybierek