

**Zarządzenie Nr 54/2014  
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń  
z dnia 02.10.2014 roku**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej stałej dla przedsięwzięcia rekultywacji  
składowiska odpadów komunalnych w miejscowości Białkowo, Gmina Golub-Dobrzyń  
w ramach projektu Rekultywacja składowisk odpadów w województwie Kujawsko  
Pomorskim na cele przyrodnicze i przeprowadzania  
postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję komisję zwaną dalej „Komisją Przetargową”, do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w następującym składzie:

- 1) Grzegorz Pieszczyński – Przewodniczący Komisji
- 2) Jolanta Kentzler – Sekretarz Komisji
- 3) Krzysztof Jakubowski - Członek
- 4) Marek Pianowski - Członek
- 5) Irmina Krupa - Członek
- 6) Czesław Boroński - Członek
- 7) Franciszek Gutowski - Członek
- 8) Paweł Dulczewski - Członek

**§ 2**

Upoważniam Komisję Przetargową do podjęcia czynności mających na celu przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem określającym organizację i tryb pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
**Marek Ryłowicz**

## **Regulamin Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

### **§ 1**

Komisja zwana dalej „Komisja Przetargową”, rozpoczyna działalność z dniem powołania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą”, oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

### **§ 2**

Przygotowując postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja Przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójta:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 3) zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę, propozycje zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu (podmiotów), z którymi mają być prowadzone negocjacje;
- 4) ogłoszenia wymagane dla trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) projekty innych dokumentów.

### **§ 3**

Komisja Przetargowa przeprowadzając postępowania o udzielenie zamówień publicznych w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących SIWZ;
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach określonych ustawą;
- 3) dokonuje czynności otwarcia ofert;
- 4) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom;
- 5) wnioskuję do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 6) wnioskuję do Wójta 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;
- 10) wnioskuję o powołanie do pracy Komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

### **§ 4**

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należą w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń Członków Komisji Przetargowej przewidzianych ustawą;
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz ich prowadzenie;
  - c) podział między członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie

- zamówienia publicznego;
- e) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 5

Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji Przetargowej;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) złożenie stosownych oświadczeń przewidzianych ustawą;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi Komisji Przetargowej.

#### § 6

1. Komisja Przetargowa działa na posiedzeniach w składzie co najmniej 3 osobowym.
2. Posiedzenia Komisji Przetargowej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji Przetargowej.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród Członków Komisji Przetargowej.
4. Przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji Przetargowej oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.
5. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego Komisji Przetargowej, wykonane są w trybie roboczym przez Członków Komisji Przetargowej.

#### § 7

Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień prowadzi Przewodniczący Komisji Przetargowej z zastrzeżeniem § 5.

#### § 8

Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Wójtowi sprawozdania z bieżącej działalności Komisji Przetargowej.

  
WÓJT  
Marek Rytowicz