

**Zarządzenie Nr 8/2011
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 17.02.2011 roku**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej stałej do przygotowywania 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) Franciszek Gutowski – Przewodniczący Komisji Przetargowej
- 2) Dariusz Bożejewicz – Członek Komisji Przetargowej
- 3) Wioletta Szymańska - Członek Komisji Przetargowej
- 4) Ryszard Pawlikowski - Członek Komisji Przetargowej
- 5) Paweł Dulczewski - Członek Komisji Przetargowej
- 6) Krzysztof Pieczka - Członek Komisji Przetargowej
- 7) Marian Obara - Członek Komisji Przetargowej
- 8) Kazimierz Panter - Członek Komisji Przetargowej
- 9) Hieronim Gutmański - Członek Komisji Przetargowej
- 10) Adam Opacki - Członek Komisji Przetargowej

§ 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

Traci moc zarządzenie Nr 12/2007 Wójta Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 01.03.2007 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej stałej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzieleniu zamówień publicznych.

§ 4

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 Przetargowa”, 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, Rzeczoznawcę 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 Ryłowicz