

**Zarządzenie Nr 48/07**  
**Wójta Gminy Stolno**  
**z dnia 12 lipca 2007 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn.zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 25/04 Wójta Gminy Stolno z dnia 29 lipca 2004 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**W O J T**  
  
**mgr inż. Jerzy Rabeszko**

## **Regulamin Komisji Przetargowej**

### **§ 1**

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Stolno.

### **§ 2**

1. Wójt do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, każdorazowo powołuje Komisję Przetargową, w skład której wchodzi: jako Przewodniczący Komisji - Sekretarz Gminy, jako sekretarz komisji – pracownik ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy Stolno oraz jako członek - pracownik merytoryczny Urzędu Gminy Stolno.
2. Skład Komisji Przetargowej może zostać rozszerzony o kolejnego członka komisji. W tym celu Wójt w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej wskazuje imiennie tę osobę.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, funkcję Przewodniczącego pełni jego zastępca specjalnie w tym celu powołany.

### **§ 3**

1. Do zadań komisji należy:
  - 1) zapoznanie się z projektem specyfikacji istotnych warunków, zwanej dalej specyfikacją, którą przygotowuje komórka merytoryczna Urzędu Gminy;
  - 2) wnioskowanie do Wójta o wprowadzenie poprawek do specyfikacji przed terminem wyznaczonym do składania ofert;
  - 3) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta propozycji wyboru trybu zamówienia wraz z uzasadnieniem;
  - 4) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 6) dokonywanie otwarcia ofert;
  - 7) ocenianie spełnienia warunków stawianych dostawcom i wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
  - 8) wnioskowanie do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 9) dokonywanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu;
  - 10) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania;
  - 11) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na protest.
2. Zadania określone w ust. 1 pkt. 2), 3), 4) i 5) realizuje w imieniu komisji, pod nadzorem Przewodniczącego Komisji, Sekretarz Komisji wspólnie z pracownikiem merytorycznym Urzędu Gminy, o którym mowa w § 2 ust. 1 oraz o podjętych działaniach informuje pozostałych członków komisji na najbliższym jej posiedzeniu.

#### § 4

Przewodniczący kieruje pracą komisji, a ponadto:

- 1) odbiera oświadczenia członków komisji oraz informuje Wójta o okolicznościach wyłączających członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wyznacza terminy posiedzeń komisji;
- 3) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) wnioskuje o zasięgnięcie opinii biegłych w przypadku, gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych.

#### § 5

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz komisji, a w szczególności: protokołuje przebieg obrad komisji oraz wykonuje czynności obsługowo – biurowe na rzecz komisji.
2. Sekretarz Komisji odpowiada za pełne i prawidłowe udokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 6

Komisja przetargowa może obradować, gdy jest obecna co najmniej połowa jej składu osobowego.

#### § 7

Wszystkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas prac w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

#### § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn.zm.).

W. O. J. T.  
mgr inż. Jerzy Rabeszko





