

**Zarządzenie Nr 14/03**  
**Wójta Gminy Stolno**  
**z dnia 26 czerwca 2003 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej

Na podstawie § 1 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowych oraz trybu jej pracy (Dz.U. Nr 82, poz. 743)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**W Ó J T**  
  
mgr inż. Jerzy Rabesako

## **Regulamin Komisji Przetargowej**

### **§ 1**

Regulamin normuje działanie stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Stolno.

### **§ 2**

1. Przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i członków komisji przetargowej powołuje Wójt.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, funkcję Przewodniczącego pełni jego zastępca.

### **§ 3**

Do zadań komisji należy:

- 1) zapoznanie się z projektami 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 propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania;
- 5) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 7) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami w przypadkach określonych ustawą z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych, zwaną dalej ustawą;
- 8) dokonywania otwarcia ofert;
- 9) ocenianie spełnienia warunków stawianych dostawcom i wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 10) wnioskowanie do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 11) dokonywanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu;
- 12) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania;
- 13) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na protest.

#### § 4

Przewodniczący kieruje pracami komisji, a ponadto:

- 1) odbiera oświadczenia członków komisji, o których mowa w art. 20 ust. 1 i 2 ustawy oraz informuje Wójta o okolicznościach wyłączających członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wyznacza terminy posiedzeń komisji;
- 3) dzieli między członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym;
- 4) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) wnioskuje o zasięgnięcie opinii biegłych w przypadku, gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych.

#### § 5

Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności protokołuje przebieg obrad komisji i wykonuje czynności obsługowo – biurowe na rzecz komisji.

#### § 6

1. Komisja przetargowa może obradować, gdy jest obecna co najmniej połowa jej składu osobowego, a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem.
2. Zwołanie posiedzenia komisji bez zachowania terminu określonego w ust. 1 jest możliwe jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione na jeden z dwóch najbliższych dni roboczych.

#### § 7

Pierwsze posiedzenie komisji przetargowej musi być zwołane przez Przewodniczącego w ciągu pięciu dni roboczych od daty wniesienia projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia przez pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Stolno. Następne posiedzenia zwoływane są przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.

#### § 8

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 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późn.zm.) i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U. z 2002 r. Nr 82, poz. 743).

W Ó J T  
*mgr inż. Jerzy Rabeszko*



