

**ZARZĄDZENIE Nr 3 /2012**  
**Wójta Gminy Pabianice**  
**z dnia 20 lutego 2012 roku**

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej i ustalenia regulaminu jej pracy

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych ( Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759)

zarządzam , co następuje:

§ 1. 1 Powołuję komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- 1) Roman Figiel – Przewodniczący Komisji
- 2) Marcin Wieczorek – Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Jadwiga Słubik – Członek Komisji
- 4) Henryk Madejski – Członek Komisji
- 5) Krzysztof Denuszek – Członek Komisji

2. Komisja ma charakter stały .

3. Komisja przeprowadza postępowania o udzielanie zamówień publicznych niezależnie od ich wartości i trybu postępowania.

4. W szczególnych przypadkach, gdy przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, w pracach Komisji mogą również uczestniczyć biegli, rzeczoznawcy lub konsultanci.

§ 2. Szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 10/2006 Wójta Gminy Pabianice z dnia 8 maja 2006 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej i ustalenia regulaminu jej pracy, Zarządzenie Nr 46/2011 Wójta Gminy Pabianice z dnia 2 sierpnia 2011 r. w sprawie zmiany w składzie Stałej Komisji Przetargowej i Zarządzenie Nr 63/2011 Wójta Gminy Pabianice z dnia 20 września 2011 r. w sprawie zmiany w składzie Stałej Komisji Przetargowej.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Pabianice  
/ - / inż. Henryk Gajda

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

§ 1. Na podstawie art. 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759) ustalają do stosowania, w procedurze o udzielanie zamówień publicznych niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2. Komisja wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

§ 3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

§ 4. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac pomiędzy członków Komisji Przetargowej,
- 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu,
- 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 8,
- 5) przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 6) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5. 1. Sekretarza Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji, spośród członków Komisji .

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołów z postępowania,
- 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

§ 6. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

§ 7. Prowadząc określone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja działa w składzie minimum trzysobowym.

§ 8. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 9. Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) otwarcie ofert,
- 2) ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 3) badanie i ocenę ofert,
- 4) przedstawianie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 5) wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
- 6) sporządzanie niezbędnej dokumentacji z badania i oceny ofert.

§ 10. 1. Na wniosek Komisji Wójt Gminy może powołać do pracy w Komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

2. Biegły, rzeczoznawca lub konsultant nie wchodzi w skład Komisji, jedynie uczestniczy w jej pracach.

§ 11. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 12. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

§ 13. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 14. Członek Komisji może na piśmie przedstawić swoje zastrzeżenia i uwagi, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 15. 1. Decyzje Komisji uważa się za wiążące, jeżeli zostaną podjęte przez co najmniej połowę jej członków.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759)