

## Zarządzenie Nr 22.2019

Wójta Gminy Łagów  
z dnia 30.04.2019 r.

W sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dla zadania pn.: **Budowa miejsc postojowych, chodników oraz ulicznej ładowarki solarnej dla urządzeń mobilnych, w ramach operacji: Łagów – ogólnodostępne miejsce rekreacji na granicy szlaków.**

### § 1

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r. tekst jednolity (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591) oraz art. 19 ust. 2 i 3 oraz art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) ustalam co następuje:

Do przeprowadzenia przetargu publicznego w trybie przetargu nieograniczonego j/w powołuję komisję z następującymi funkcjami w osobach:

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| 1. Marzena Kówalska - Grodzicka | - Przewodnicząca |
| 2. Elżbieta Szewczyk            | - Sekretarz      |
| 3. Józef Machacki               | - Członek        |
| 4. Wioletta Dziembowska         | - Członek        |
| 5. Tomasz Lebiecki              | - Członek        |

### § 2

Przetarg przeprowadzić wg zasad określonych w Ustawie prawo zamówień publicznych.

### § 3

Komisja działa zgodnie z regulaminem, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem dzisiejszym i obowiązuje do zakończenia, odbioru i podpisania umowy z wybranym oferentem.

Wójt Gminy Łagów  
Czesław Kalbarczyk

**Załącznik do Zarządzenia Nr 22.2019**  
**Wójta Gminy Łagów**  
**z dnia 30.04.2019 r.**

**Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

1. Komisja działa na podstawie niniejszego zarządzenia w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
2. Komisja może prowadzić postępowanie przetargowe przy udziale co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego oraz Sekretarza.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego zadań należy w szczególności:
  - a. odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Prawa zamówień publicznych,
  - b. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - c. podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e. informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy:
  - a. propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c. ogłoszenia wymagane dla wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - d. projekty innych dokumentów.
6. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania w szczególności:
  - a. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b. dokonuje otwarcia ofert,
  - c. ocenia spełnienie warunków zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie oferentów lub odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - d. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - e. przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występuje o unieważnienie postępowania.
7. Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym oferentem lub dniem unieważnienia postępowania przetargowego.