

**Regulamin stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o
udzielenie zamówień publicznych**

§ 1.

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 1) propozycję zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu (podmiotów), z którymi mają być prowadzone negocjacje,
- 1) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 1) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Wójta Gminy do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

§ 2.

Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
- 1) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- 1) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 1) wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 1) wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 1) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 1) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 1) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 3.

1. Pracami kieruje Przewodniczący.

2. Do Przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia, oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 4 zarządzenia,
- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 1) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 1) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 1) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.

3. Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

4. Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji członkowie komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.

5. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.

§ 5.

1. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.

2. Decyzje o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

§ 6.

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz.

§ 7.

Dokumentację prowadzi Sekretarz.

§ 8.

Przewodniczący przedstawia Wójtowi Gminy okresowe sprawozdania z działalności komisji.