

**Zarządzenie nr 0050.77.2024**  
**Wójta Gminy Zabrodzie**  
**z dnia 16 grudnia 2024r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Zarządzanie samorządową instytucją kultury pod nazwą: „Gminne Centrum Kultury i Czytelnictwa w Zabrodziu”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 roku poz. 609 ze zm.) oraz art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **„Zarządzanie samorządową instytucją kultury pod nazwą: „Gminne Centrum Kultury i Czytelnictwa w Zabrodziu”**

w składzie:

- |                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| 1. Elżbieta Jurczyk | Przewodniczący komisji |
| 2. Jan Getka        | Członek komisji        |
| 3. Beata Zyśk       | Członek komisji        |

**§ 2**

1. Tryb i organizacja pracy komisji:
  - 1) komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania;
  - 2) pracami komisji kieruje przewodniczący komisji;
  - 3) komisja pracuje kolegialnie;
  - 4) komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania;
  - 5) członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji;
  - 6) w przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego;
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
  - 1) dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji;

- 2) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania, w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o zamówienie publiczne;
- 3) przedkładanie Wójtowi:
  - a) dokumentacji związanych z wniesieniem odwołania,
  - b) pism w sprawie odrzucenia ofert lub wykluczenia oferentów,
  - c) pism w przedmiocie unieważnienia postępowania,
  - d) propozycji sposobu postępowania w przypadku wniesienia odwołania,
  - e) pism w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej;
3. Do zadań Członków komisji należy:
  - 1) opracowanie dokumentacji przetargowej, w tym SIWZ wraz ze wskazaniem opisu przedmiotu zamówienia;
  - 2) przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia wartości zamówienia;
  - 3) przygotowanie niezbędnych druków, w tym wzorów oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ustawy;
  - 4) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.