

**Zarządzenie Nr 167/2010
Wójta Gminy Radziejów
z dnia 21 czerwca 2010 r**

w sprawie powołania komisji przetargowej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą:

**„Budowa oświetlenia ulicznego na drodze powiatowej o nr 2844 C w Czołowie”
„Budowa oświetlenia ulicznego na drodze gminnej o nr 180429 C w Płowce II”**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w składzie:

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| 1. Arleta Brochocka-Śliwiak | - Przewodniczący |
| 2. Leszek Rosół | - Sekretarz |
| 3. Urszula Mrówczyńska | - Członek |
| 4. Tadeusz Gaşiorowski | - Członek |
| 5. Rafał Staszak | - Członek |

§ 2

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ZASTĘPCA WOJTY
GMINY RADZIEJÓW**
Dionizy Wycichowski

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 167/2010
Wójta Gminy Radziejów z dnia 21.06.2010 r.*

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
W URZĘDZIE GMINY RADZIEJÓW**

RADZIEJÓW, MARZEC

I. ZASADY OGÓLNE

1. Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności: oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, porównania i oceny ofert oraz przedstawienia Wójtowi Gminy propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Powołanie komisji następuje z chwilą zatwierdzenia jej składu przez Wójta Gminy w zakresie unormowanym zarządzeniem.
3. Powołanie przewodniczącego i członków komisji następuje w oparciu o posiadane przez nich kwalifikacje zawodowe, wiedzę z zakresu zagadnień będących przedmiotem zamówienia oraz znajomości przepisów regulujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczący komisji przetargowej jest odpowiedzialny za całokształt prac związanych z trybem pracy komisji.
6. Komisję obowiązują przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.
7. Czas pracy komisji rozpoczyna się z chwilą pierwszego spotkania organizacyjnego, poprzez moment otwarcia i oceny ofert, a kończy z chwilą udzielenia zamówienia publicznego.
8. Członkowie komisji mają obowiązek zapoznać się z:
 - 8.1. przedmiotem zamówienia,
 - 8.2. specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 8.3. warunkami podmiotowymi i przedmiotowymi stawianymi oferentom,
 - 8.4. kryteriami i sposobem oceny ofert,
 - 8.5. trybem pracy komisji.
9. Wszyscy członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny i porównania ofert składają oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust 2 ustawy.

II. SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Do udziału w pracach komisji są uprawnieni:
 - 1.1. pracownicy zamawiającego,
 - 1.2. inne osoby niebędące pracownikami zamawiającego, których wiedza, kwalifikacje i pełnione funkcje predysponują do pracy w komisji przetargowej.
2. Prawo do oceny ofert przysługuje wszystkim członkom komisji przetargowej.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

4. Przewodniczącemu komisji powołuje każdorazowo Wójt Gminy na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych, w zakresie unormowanym zarządzeniem, spośród pracowników Urzędu Gminy, posiadających niezbędną wiedzę i kwalifikacje z zakresu zamówień publicznych.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi prowadzi sekretarz komisji powoływany przez Wójta Gminy spośród członków komisji.

III. TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1.1. odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust 2 ustawy oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach powodujących wykluczenie członka komisji,
 - 1.2. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 1.3. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 1.4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - 1.5. informowanie Wójta Gminy lub wyznaczonego przez niego pracownika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie prowadzonego postępowania komisja, w szczególności:
 - 2.1. prowadzi negocjacje albo negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 2.2. w miejscu i w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przewodniczący dokonuje jawnego otwarcia ofert, a w szczególności:
 - 2.2.1. przedstawia członków komisji,
 - 2.2.2. przed otwarciem oferty sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia kopert z ofertami,
 - 2.2.3. podaje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te są odnotowywane w protokole postępowania oraz kwotę jaka zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 2.3. ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta Gminy o ich wykluczenie w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 2.4. wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 2.5. ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
 - 2.6. przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,

- 2.7. analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.
2. Odwołanie na czynności zamawiającego, złożone przez wykonawców w toku postępowania, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.
3. Prace komisji przetargowej w zakresie unormowanym zarządzeniem, podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.


ZASTĘPCA WÓJTY
GMINY PAULIŃCÓW
Dionizy Wojciechowski