

**Zarządzenie Nr 169/2010  
Wójta Gminy Radziejów  
z dnia 05 lipca 2010 r**

*w sprawie:*

***powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą:***

**„Dowóz dzieci do szkół prowadzonych przez Gminę Radziejów  
w roku szkolnym 2010/2011”**

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 postępowania 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. Teresa Chęś              | - Członek        |
| 4. Tadeusz Gašiorowski      | - 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 WÓJTA  
GMINY RADZIEJÓW**

*Dionizy Wojciechowski*

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 169/2010  
Wójta Gminy Radziejów z dnia 05..07.2010 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. Przewodniczącego 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*