

**Wójt Gminy
Buczkowice**

**Zarządzenie Nr 56/2012
Wójta Gminy Buczkowice
z dnia 15 listopada 2012r.**

W sprawie: wyznaczenia Urzędu Gminy w Buczkowicach do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na “Zakup energii elektrycznej dla Gminy Buczkowice i jednostek organizacyjnych Gminy Buczkowice na potrzeby eksploatacji budynków, lokali i obiektów użytkowych oraz oświetlenia ulicznego” oraz powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia w/w postępowania .

Na podstawie art. 16 ust.4, art.19 ust.1 i 3, art.20, art.21 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 ze zm.), art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

**Wójt Gminy Buczkowice
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wyznaczyć Urząd Gminy w Buczkowicach do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na “Zakup energii elektrycznej dla Gminy Buczkowice i jednostek organizacyjnych Gminy Buczkowice na potrzeby eksploatacji budynków, lokali i obiektów użytkowych oraz oświetlenia ulicznego” i udzielenia przedmiotowego zamówienia.

§ 2

1. Powołać komisję przetargową zwaną dalej “Komisją” do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na “Zakup energii elektrycznej dla Gminy Buczkowice i jednostek organizacyjnych Gminy Buczkowice na potrzeby eksploatacji budynków, lokali i obiektów użytkowych oraz oświetlenia ulicznego” w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Marcin Jakubiec
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji - Agnieszka Giżycka
- 3) Sekretarz Komisji - Renata Krupa
- 4) Członek Komisji – Dorota Majcherczyk
- 5) Członek Komisji – Zenon Cebirat.

2. W razie potrzeby skład Komisji może być uzupełniony o udział biegłego.

§ 2

Prace Komisji są ważne, gdy biorą w nich udział co najmniej trzy osoby w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

§ 3

Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin Komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się członkom Komisji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojciech
Kozłowski
Prezesa

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej "ustawą" oraz przepisy wykonawcze i powszechnie obowiązujące w zakresie danego zamówienia.
3. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może żądać załączenia jego pismennego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wnioskować o powołanie biegłych (rzeczoznawców). Przedkładany kierownikowi zamawiającego wniosek ze wskazaniem biegłego (rzeczoznawcy) musi zawierać uzasadnienie.
6. Zakończenie prac komisji o udzielenie określonego zamówienia następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
7. Pracą komisji kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, do którego zadań należy w szczególności:
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - odbieranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne oświadczenia o treści określonej w art. 17 ust. 1 ustawy
8. Sekretarz komisji, dokumentuje prace komisji w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pismną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
9. Członkowie komisji, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień pkt.10.
10. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w pkt.9 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wykląć

się z udziału w postępowaniu powiadaniając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

11. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy są nieważne. Czynności komisji dokonane z udziałem takiego członka powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert ani czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania. Przepis ten stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji został wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

12. Przewodniczący komisji ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w pkt.10, jak również w przypadku nie wywiązania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

13. Kierownik zamawiającego, odwołując członka komisji może powołać do składu komisji nowego członka.

14. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazując wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wnioskuję o wprowadzenie modyfikacji w treści SIWZ,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
- 6) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje odpowiedzi na odwołanie.

15. Kierownik zamawiającego, akceptuje i podpisuje dokumenty, przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

16. W przypadku, gdy czynności zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

17. Protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o wzory określone w rozporządzeniu do ustawy.

18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy.

WYKONANO
10.01.2014
[Podpis]
[Pieczęć]