

**Wójt Gminy
Buczkowice**

**Zarządzenie Nr 13/2009
Kierownika Urzędu Gminy w Buczkowicach
z dnia 1 lipca 2009r.**

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na „Budowę kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice”.

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 3, art.20, art.21 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. z 2007r Nr 223 poz. 1655 ze zm.)

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

§ 1

1. Powołać komisję przetargową zwaną dalej „Komisją” do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na „Budowę kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice” w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji - Maria Sanetra
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji - Marcin Jakubiec
 - 3) Sekretarz Komisji - Dorota Majcherczyk
 - 4) Członek Komisji - Agnieszka Giżycka

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 Procedura - Regulamin Komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się członkom Komisji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Józef Kaputa

Załącznik do Zarządzenia Kierownika
Urzędu Gminy w Buczkowicach
Nr 13/2009 z dnia 11 lipca 2009.

PROCEDURA - 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 2007r Nr 223, poz. 1655 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 pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wnioskować o powołanie biegłych (rzeczników). Przedkładany kierownikowi zamawiającego wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznika) musi zawierać uzasadnienie.
6. Zakończenie prac komisji o udzielenie określonego zamówienia następuje z chwilą zwarcia 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,
 - przydział prac między członków komisji przetargowej,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - odebranie 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 pisemną 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 wyłączeniu 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 wyłączyć się udziału w postępowaniu powiadamiając 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 protesty oraz przygotowuje odpowiedzi na protest.
 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.

WOLIT
Józef Caputa