

**Zarządzenie Nr 32/2017**  
**Wójta Gminy Kawęczyn**  
**z dnia 24 kwietnia 2017 roku**

**w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm.) Wójt Gminy Kawęczyn ustala co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję Przetargową, dalej zwaną komisją, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na: **„Odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Kawęczyn”** w składzie:


- |                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| 1. <i>Ewelina Buda</i>                | - przewodniczący komisji |
| 2. <i>Agnieszka Sasiak</i>            | - sekretarz komisji      |
| 3. <i>Halina Ambroziak - Juszczyk</i> | - członek komisji        |
| 4. <i>Edyta Balcerzak</i>             | - członek komisji        |
| 5. <i>Mariola Urbańczyk</i>           | - członek komisji        |

**§ 2**

Komisja pracuje zgodnie z regulaminem stanowiącym Załącznik nr1 do Zarządzenia i ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
Jan Nowak

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia nr 32/2017**  
**Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 24 kwietnia 2017 r.**

Regulamin pracy Komisji Przetargowej, powołanej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

**§ 1**

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm.).

**§ 2.**

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
2. Powołując komisję przetargową kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji.
3. Komisja przetargowa ma charakter doraźny i powołana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne – zgodnie z § 2 Zarządzenia Wójta Gminy Kawęczyn w sprawie powołania komisji.
4. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
5. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla którego została powołana.

**§ 3**

W skład komisji powołuje się osoby wymienione w § 1 Zarządzenia Wójta Gminy Kawęczyn w sprawie powołania komisji.

**§ 4**

1. Komisja podlega Wójtowi Gminy.
2. Członkowie komisji są powoływani i odwoływani przez Wójta Gminy.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
4. Sekretarz komisji dokumentuje prace komisji.
5. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
6. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.

**§ 5**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, zgodnie z art.17 ust.2 ustawy.
2. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności o jakich mowa w art. 17 ustawy.
3. Wyłączenie następuje wskutek złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.
4. Decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego podejmuje Wójt Gminy.
5. Wójt Gminy powołuje nowego Przewodniczącego Komisji, może też powołać nowego członka Komisji na miejsce innego wyłączonego z postępowania.
6. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doreczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

## § 6

Do zadań i obowiązków Komisji należy:

1. Przygotowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz ogłoszenia o udzielenie zamówienia.
2. Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Publiczne otwarcie ofert.
5. Dokonanie oceny ofert na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu.
6. Wnioskowanie o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą, jak i wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie.
7. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie.
8. Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na odwołania, rozpatrywanie protestów.
9. Przedłożenie dokumentacji całościowej z przeprowadzonego postępowania wraz z umową do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

## § 7

1. Jeżeli wymagane będą w trakcie postępowania wiadomości specjalne, przewodniczący komisji zwróci się z wnioskiem do Wójta Gminy o zasięgnięcie opinii biegłych (rzeczoznawców).
2. Biegły może przedstawić swoją opinię na piśmie lub brać udział w pracach komisji z głosem doradczym.
3. Do biegłych stosuje się przepisy art. 17 ustawy.

## § 8

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością – mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

## § 9

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

## § 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania decyzji o powołaniu komisji przetargowej.

WÓJT  
Jan Nowak