

**ZARZĄDZENIE NR 130/2014
WÓJTA GMINY BESTWINA**

z dnia 20 października 2014r.

w sprawie: **powołania Komisji Przetargowej oraz wprowadzenia regulaminu jej działania**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 ze zm.) oraz na podstawie art. 19, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 roku poz. 907 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w następującym składzie:

- | | | |
|-----------------------|---|------------------------|
| a. Alicja Grygierzec | - | przewodnicząca Komisji |
| b. Agata Krywult | - | sekretarz Komisji |
| c. Bożena Żoczek | - | członek Komisji |
| d. Ewa Mazur | - | członek Komisji |
| e. Bożena Stankiewicz | - | członek Komisji |

Komisja powołana zostaje do przeprowadzenia postępowania przetargowego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: „Świadczenie usługi: odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy Bestwina oraz dostarczanie ich do Regionalnej Instalacji do Przetwarzania Odpadów Komunalnych – Zakładu Gospodarki Odpadami S.A. w Bielsku-Białej przy ul. Krakowskiej 315 d”.

2. Szczegółowy zakres zadań Komisji oraz tryb jej działania określa regulamin działania Komisji Przetargowej wydany na podstawie niniejszego Zarządzenia, stanowiący załącznik nr 1.
3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bestwina.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT

mgr Artur Beniowski

§ 1


Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 907 ze zm.) w sprawie zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy nadaje do stosowania w procedurach o zamówienie publiczne niniejszy regulamin, który normuje działanie komisji przetargowej.

§ 2

Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
 - 2) Kierownika Zamawiającego, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bestwina,
 - 3) Komisji, należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą w oparciu o stosowne Zarządzenie Wójta Gminy Bestwina Nr 130/2014 z dnia 20 października 2014 roku.
2. Komisja działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 roku poz. 907 ze zm.) oraz postanowień niniejszego regulaminu.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert.
4. Do zadań Komisji w szczególności należy:
 - a. przygotowanie postępowania,
 - b. ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - c. ocena i badanie ofert,
 - d. przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
 - wykluczenia Wykonawcy,
 - odrzucenia oferty,
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - unieważnienia postępowania,
 - w sprawie powołania biegłego.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
6. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - dbałość o terminowe ogłaszanie postępowań,
 - prowadzenie protokołu postępowania,
 - wypełnianie odpowiednich druków protokołu,
 - udzielanie wyjaśnień i kontaktowanie się z wykonawcami.

7. W przypadku wniesienia przez wykonawcę odwołania po upływie terminu składania ofert Komisja zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ogłoszenia przez KIO orzeczenia .
8. O złożeniu odwołania Komisja zawiadamia innych uczestników postępowania przesyłając kopię odwołania i wzywa ich do przystąpienia do postępowania odwoławczego. W przypadku odwołania na ogłoszenie lub SIWZ dodatkowo zamieszcza kopię odwołania i wezwanie na stronie internetowej. Czynności o których mowa wyżej dokonuje się w terminie 2 dni od dnia otrzymania kopii odwołania.
9. Odpowiedź na odwołanie przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.
Odpowiedź na odwołanie ma charakter fakultatywny.
10. Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przewodniczący Komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, na swojej stronie internetowej.
11. O wynikach postępowania Zamawiający zawiadamia nadto niezwłocznie na piśmie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
12. Niezwłocznie po zawarciu umowy Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
13. Za datę zakończenia prac Komisji uważa się dzień podpisania umowy z wykonawcą.

WOJZ

.....
Kierownik Zamawiającego