

**ZARZĄDZENIE NR 30/2013  
WÓJTA GMINY BESTWINA**

**z dnia 04 kwietnia 2013r.**

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 2001 roku Nr 142, poz. 1591 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 2010 roku Nr 113 poz. 759 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

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

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

Komisja powołana zostaje do przeprowadzenia postępowania przetargowego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: „Świadczenie usługi odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, położonych na terenie gminy Bestwina i zagospodarowania tych odpadów”.

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 Deniowski

§ 1

Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (t.j. Dz. U. z 2010 roku Nr 113 poz. 759 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 2010 r. Nr 113 poz. 759 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 30/2013 z dnia 04 kwietnia 2013 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 2010 roku Nr 113 poz. 759 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 Izbę 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.

**WOJT**  
  
.....  
Kierownik Zamawiającego