

**Zarządzenie Nr 46 /2014  
Wójta Gminy Kawęczyn  
z dnia 16 lipca 2014 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. 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:

*„Świadczenie usług w zakresie dowozu i odwozu dzieci do szkół na terenie Gminy Kawęczyn w formie zakupu biletów miesięcznych w okresie od 01.09.2014 do 26.06.2015 r.”*

w składzie:


- |                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| 1. <i>Monika Jateczak</i>    | - przewodniczący komisji |
| 2. <i>Jerzy Jacek</i>        | - wiceprzewodniczący     |
| 3. <i>Beata Andrzejewska</i> | - sekretarz komisji      |
| 4. <i>Marek Olek</i>         | - członek komisji        |
| 5. <i>Bożena Macudzińska</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 Nawak

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia nr 46/2014**  
**Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 16 lipca 2014 r.**

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

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie mowa jest o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. 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 doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczy 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

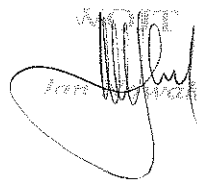
Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością – mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

## § 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.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text "WÓJTA GMINY" at the top and "1000 1000" at the bottom. The signature is a cursive script that loops around the bottom and left sides of the stamp.