

**ZARZĄDZENIE NR 103**  
**BURMISTRZA GMINY STĘSZEW**  
**W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
**z dnia 08.07.2019r.**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z 29.1.2004 r.–Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018.1986 t.j. ze zm. ) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuję na okres od dnia 08.07.2019r. do dnia 30.09.2019r. komisję przetargową do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie:

- 1) *Dorota Stachowiak – przewodniczący komisji;*
- 2) *Aleksander Alejski–zastępca przewodniczącego komisji;*
- 3) *Marek Pięta – sekretarz;*
- 4) *Michał Woźniczak – członek komisji;*
- 5) *Patrycja Przybylak – członek komisji;*
- 6) *Dariusz Hałas- członek komisji*

**§ 2**

Prace komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Burmistrza Gminy Stęszew nr 69 z dnia 02.05.2019r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 2

1. Komisję przetargową powołuje i odwołuje Burmistrz Gminy Stęszew.
2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący

### § 3

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy:

1. Odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania.
2. Informowanie Burmistrza Gminy Stęszew o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji.
3. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji.
4. Prowadzenie posiedzenia komisji.
5. Kierowanie i nadzór nad pracami komisji.
6. Informowanie Burmistrza Gminy Stęszew o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Kierowanie i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowaniem o zamówienie publiczne.
8. Informowanie Wykonawców przed otwarciem ofert o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz o liczbie złożonych ofert w stanie nieuszkodzonym.
9. Po otwarciu ofert odczytanie danych zawartych w ofertach:
  - nazwa i adres Wykonawcy,
  - cenę oferty,
  - termin wykonania zamówienia,
  - okres gwarancji.
10. W przypadku nieobecności przewodniczącego, albo w przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w §17 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych pracami komisji kieruje jego Zastępca

### § 4

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 2) udziału w opracowywaniu odpowiedzi związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą ;
- 4) dokonanie badania i oceny ofert.
- 5) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod względem spełniania wymagań formalnych i dokonanie oceny wykonawców z punktu widzenia wypełnienia wymagań określonych w opisie sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,

- 6) dokumentowanie czynności komisji w tym, sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 7) przygotowanie projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) W przypadku nieobecności Sekretarza , albo w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w §17 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych pracami komisji funkcje Sekretarza pełnić będzie osoba wyznaczona przez Burmistrza spośród członków komisji.

## § 5

Do zadań członków komisji, należy w szczególności:

- 1) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) dokonanie badania i oceny ofert.
- 3) dokonanie oceny wykonawców pod względem wypełnienia wymagań określonych w opisie sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,

## § 6

Zadania i tryb pracy Komisji Przetargowej.

1. Udział w prowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne.
2. Publiczne otwarcie ofert w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Ocena złożonych ofert zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
  - a) Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonego w SIWZ
  - b) W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę , którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia unieważnia się postępowanie o udzielenie zamówienia, chyba ,że zamawiający podejmie decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
4. Przedstawienie Burmistrzowi Gminy Stęszew propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Występowanie do Burmistrza Gminy Stęszew z wnioskiem o unieważnienie postępowania.