

**ZARZĄDZENIE NR 213**  
**BURMISTRZA GMINY STĘSZEW**  
**W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
**z dnia 11.08.2016r.**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z zmianami ) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuję na okres od dnia 11.08.2016r. do dnia 31.12.2016r. komisję przetargową do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie:

- 1) *Dorota Stachowiak – przewodniczący komisji;*
- 2) *Tomasz Walich – sekretarz;*
- 3) *Aleksander Alejski – członek komisji;*
- 4) *Patrycja Bręk – członek komisji;*
- 5) *Michał Woźniczak – członek komisji*

**§ 2**

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

**§ 3**

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

**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.



### **Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:**

- 1) 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,
- 2) sporządzenie protokołu postępowania,
- 3) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 4) dokonanie badania i oceny ofert.

### **Do zadań członków komisji, należy w szczególności:**

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

### **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.
4. Przedstawienie Burmistrzowi Gminy Stęszew propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Występowanie do Burmistrza Gminy Stęszew z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
6. Powiadamianie Wykonawców o odrzuceniu oferty, wykluczeniu, unieważnieniu postępowania, wyborze oferty.