

**Zarządzenie Nr 239/10**  
**Wójta Gminy Stargard Szczeciński**

**z dnia 26 listopada 2010 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na budowę szatni, placu zabaw i miejsca rekreacyjnego przy boisku sportowym w miejscowości Skalin gmina Stargard Szczeciński.

Na podstawie art.19 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Powołuje się Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na budowę szatni, placu zabaw i miejsca rekreacyjnego przy boisku sportowym w miejscowości Skalin gmina Stargard Szczeciński, w następującym składzie:

- 1) Marek Dłużewski – przewodniczący;
- 2) Bartosz Rudnicki – sekretarz;
- 3) Grażyna Synowiecka – członek;
- 4) Ewa Książko – członek.

2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.

**§ 2.** Komisja wykonuje zadania według regulaminu o następującej treści:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 3.** Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 75 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

**Rozdział 2**

**Cel i zadania komisji**

**§ 4.** Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

**§ 5.** Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) udostępnianie i przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści;
- 2) dokonanie otwarcia ofert;
- 3) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) wnioskowanie do Wójta Gminy o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania;

- 7) analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie;
- 8) sporządzenie dokumentacji postępowania;
- 9) przygotowanie zawiadomienia i informacji o wyniku postępowania oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, na zasadach określonych w ustawie;
- 10) przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wyboru tej spośród pozostałych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

#### § 6. 1. Przewodniczący Komisji:

- 1) wyznacza terminy posiedzeń Komisji i prowadzi posiedzenia Komisji;
- 2) odbiera oświadczenia członków Komisji, o których mowa w art.17 ust.2 ustawy, oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) informuje Wójta Gminy o wyłączeniu lub samowylączeniu się członka Komisji ze składu Komisji;
- 4) rozdziela między członków Komisji prace podejmowane w trybie roboczym;
- 5) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) informuje Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) reprezentuje Komisję w wystąpieniach zewnętrznych;
- 8) przedkłada do podpisu (zatwierdzenia) przez Wójta Gminy wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane do wykonawcy w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, a także protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Obowiązkiem Sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odzwierciedlającego poszczególne etapy postępowania, wypełnienie odpowiednich druków dokumentacji oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 7. Otwarcie ofert:

- 1) Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:
  - a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o postępowaniu,
  - b) skład Komisji przetargowej,
  - c) kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - d) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem numerów ofert złożonych po wyznaczonym terminie,
  - e) koperty z ofertami, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy;
- 2) Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący odczyta, a sekretarz odnotuje, zawarte w ofercie:
  - a) datę i godzinę złożenia oferty,
  - b) nazwę i adres wykonawcy,
  - c) cenę oferty,
  - d) termin wykonania zamówienia;
- 3) Przewodniczący może poinformować uczestniczących w otwarciu ofert przedstawicieli wykonawców o sposobie podania wyniku postępowania do publicznej wiadomości.

§ 8. 1. Członkowie Komisji złożą pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w postępowaniu, z powodu okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy, niezłożenia oświadczenia, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą lub wyłączenia się członka Komisji, podlega on wyłączeniu z dalszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy, który uzupełni skład Komisji.

**§ 9.** W trakcie badania i oceny ofert Komisja przeprowadzi następujące czynności:

- 1) zwróci, po upływie terminu na złożenie protestu, oferty złożone po upływie terminu do składania ofert;
- 2) oceni, czy oferty złożone w terminie są ważne, oferty nieważne podlegają odrzuceniu;
- 3) oceni, czy wykonawcy którzy złożyli oferty ważne, spełniają wymagane warunki, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) oceni oferty ważne, złożone w terminie przez wykonawców niepodlegających wykluczeniu z postępowania, pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 5) dokona oceny ofert nieodrzuconych, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 6) sporządzi streszczenie oceny i porównania ofert, przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert opisanych wzorami.

**§ 10.** 1. Komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w postępowaniu o wniesieniu odwołania oraz jego treści i zarzutach.

2. Przewodniczący Komisji przekazuje odwołani, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.

**§ 11.** 1. W przypadku udziału w pracach Komisji biegłych Komisja odnotuje ich dane w protokole postępowania.

2. Biegły składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

**§ 12.** Na polecenie Wójta Gminy Komisja powtarza unieważnioną przez Wójta Gminy czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

**§ 13.** Komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 14.** 1. Komisja proponuje wybór wykonawcy zamówienia publicznego z zastrzeżeniem zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.93 ust.1 ustawy. Komisja występuje wówczas do Wójta Gminy z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Wniosek zawiera podstawę prawną oraz okoliczności, powodujące konieczność unieważnienia postępowania.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie zostanie powierzone komisji w zmienionym składzie, jeżeli Wójt Gminy nie zatwierdzi propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.93 ust.1 pkt 7 ustawy.

## Rozdział 3

### Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Komisja kończy swoją pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne;
- 2) opublikowaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania.

2. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w trybie jego ustanowienia.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**W O J T**  
*Kazimierz Szczęśliwicz*  
Kazimierz Szczęśliwicz