

**ZARZĄDZENIE NR 59/13**  
**WÓJTA GMINY SŁAWNO**  
**z dnia 10 września 2013 roku**

**w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm. ), oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 )

**Zarządzam, co następuje**

**§ 1.** Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w składzie:

- |                        |   |                                   |
|------------------------|---|-----------------------------------|
| 1. Zbigniew Wilk       | - | Przewodniczący Komisji            |
| 2. Andrzej Mazur       | - | Zastępca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Renata Jakubczyk    | - | Członek Komisji                   |
| 4. Magdalena Kobalczyk | - | Członek Komisji                   |
| 5. Tadeusz Stanik      | - | Członek Komisji                   |
| 6. Danuta Urbańczyk    | - | Sekretarz Komisji                 |

**§ 2.** Ustala się Regulamin prac komisji przetargowej w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Ustala się Instrukcję w zakresie obiegu dokumentów w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzone przez komisję przetargową w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 59/10 Wójta Gminy Sławno z dnia 15 września 2010 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJTA GMINY**  
*mgr Tadeusz Wojciechowski*

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU GMINY W SŁAWNIE**  
**powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których została powołana.
2. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ), zwanej dalej „ustawą”.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięcia w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wnioskować o powołanie biegłych (rzecznawców). Przedkładany Wójtowi wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznawcy) musi zawierać uzasadnienie.
6. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
7. Pracą komisji kieruje przewodniczący do którego zadań należy w szczególności:
  - ✓ wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - ✓ podział prac między członków komisji przetargowej,
  - ✓ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - ✓ odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust. 1 ustawy,
  - ✓ przekazanie po zakończeniu postępowania akt sprawy Wójtowi celem zatwierdzenia
- 7a. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego komisji.
- 7b. W posiedzeniach komisji musi uczestniczyć co najmniej 3 członków.
8. Sekretarz komisji przetargowej, dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy, nie dokonuje oceny ofert.
9. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie,

- ze nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień pkt. 10
10. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w pkt. 9 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
  11. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Wójta o okolicznościach wskazanych w pkt. 10 niniejszego rozporządzenia, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
  12. Wójt odwołując członka komisji przetargowej może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.
  13. Postanowienia pkt. 9-10 mają odpowiednio zastosowanie do wszystkich członków komisji przetargowej.
  14. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:
    - ✓ przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego
    - ✓ przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - ✓ wnioskuje o wprowadzenie zmian w treści ogłoszenia o zamówieniu
    - ✓ wnioskuje o wprowadzenie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia
    - ✓ dokonuje otwarcia ofert,
    - ✓ dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
    - ✓ wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
    - ✓ ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
    - ✓ przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
    - ✓ analizuje i przygotowuje projekt odpowiedzi na wnoszone zapytania o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - ✓ przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania
  15. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi, w szczególności
    - ✓ propozycje trybu udzielenia zamówienia,
    - ✓ projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
    - ✓ projekt ogłoszenia o zamówieniu,
    - ✓ dokumenty wymienione w pkt. 14 niniejszego zarządzenia.
  16. Kierownik zamawiającego, akceptuje i podpisuje dokumenty, przekazane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia .

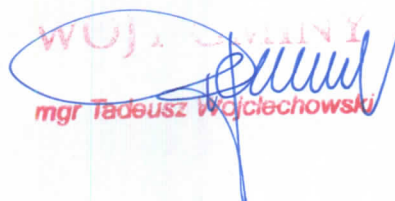
17. W przypadku, gdy czynności zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego, po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
18. Protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o wzory określone w ustawie.
19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy.

WÓJT GMINY  
*[Signature]*  
mgr Tadeusz Wojciechowski

**Załącznik Nr 2**  
**do Zarządzenia Wójta Gminy Sławno**  
**Nr 59/13 z dnia 10.09. 2013 r.**

*Instrukcja w zakresie obiegu dokumentów w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzone przez Komisję przetargową*

1. Oferty wykonawców składane są w sekretariacie Urzędu Gminy Sławno.
2. Sekretariat potwierdza wpływ oferty na piśmie odnotowując dzień, a w przypadku złożenia oferty w ostatnim dniu terminu również godzinę wpływu oferty i nadaje ofercie numer kolejny.
3. Oferty wykonawców, do czasu pobierania ich przez przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji przetargowej potwierdzonego parafą, zabezpiecza sekretariat urzędu, zapewniając ich nienaruszalność.
4. Po dokonaniu czynności otwarcia ofert wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenia zgodnie z art. 17 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz komisji przetargowej a zatwierdza Wójt.
6. Umowa w sprawie zamówienia publicznego w zakresie zgodności z przepisami prawa, podlega sprawdzeniu i parafowaniu przez Radcę prawnego odpowiedzialnego za obsługę prawną urzędu.
7. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego przekazywana jest do Skarbnika Gminy.
8. Sekretarz komisji występuje do księgowości o zwrot wadium po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
9. Po uznaniu zamówienia za wykonane należycie, zgodnie z warunkami umowy, osoba nadzorująca wykonanie umowy występuje z wnioskiem do księgowości o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

WOJTA GMINY  
  
mgr Tadeusz Wojciechowski