

**w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm ) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 207 000 euro na realizację zadania pn. „Adaptacja budynku przy ul Grunwaldzkiej 4 na Żłobek nr 1 oraz adaptacja budynku przy ul. Bohaterów Getta 3 na Żłobek Nr 2 w Kłodzku wraz z zakupem wyposażenia.”

w składzie:

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Wiesław Tracz                | - Przewodniczący Komisji Przetargowej        |
| 2. Katarzyna Ós-Skowronek       | - Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej |
| 3. Paweł Popiel                 | - Członek Komisji Przetargowej               |
| 4. Weronika Barańska –Grabowska | - Członek Komisji Przetargowej               |
| 5. Dagmara Sulikowska-Skaczyło  | - Sekretarz Komisji Przetargowej             |

§ 2

Regulamin pracy komisji określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła: Dagmara Sulikowska-Skaczyło

  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piszko

  
Mateusz Cyma  
Kłodzko, 11

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta Kłodzka Nr ~~...~~<sup>34</sup>/2015.
- 1.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 1.2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zmianami), zwanej dalej również „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Kłodzku oraz regulamin pracy Komisji i inne przepisy prawne.
- 1.3. Komisja jest powołana do przygotowania i przeprowadzenia zadań określonych w ust. 2 niniejszego regulaminu.
- 1.4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego komisji, skład, kompetencje i obowiązki poszczególnych członków komisji określone są w ust 2.
- 1.5. Komisja pracuje przy obecności co najmniej połowy jej członków w tym Przewodniczącego lub Z-cy Przewodniczącego.
2. Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 2.1 Obowiązki poszczególnych członków komisji przetargowej:
  - 1) Przewodniczący:
    - a) przewodniczy pracą komisji przetargowej,
    - b) nadzoruje pracę komisji przetargowej,
    - c) reprezentuje komisję w kontaktach z Wykonawcami,
    - d) przedstawia w imieniu komisji Burmistrzowi propozycje wykluczenia Wykonawcy,
    - e) przedstawia w imieniu komisji Burmistrzowi propozycje odrzucenia oferty,
    - f) przedstawia w imieniu komisji Burmistrzowi propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
    - g) występuje w imieniu komisji z wnioskiem o unieważnienie postępowania do Burmistrza.



2) Z-ca Przewodniczącego komisji :

- a) zastępuje w razie nieobecności Przewodniczącego komisji,
- b) bierze udział w pracach komisji,
- c) służy wiedzą merytoryczną z zakresu zamówienia.

3) Członkowie komisji:

- a) biorą udział w pracach komisji,
- b) służyć wiedzą merytoryczną z zakresu zamówienia,
- c) przygotowują projekt umowy pod względem merytorycznym przedmiotu zamówienia, dokonują czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą i przekazują podpisaną umowę sekretarzowi komisji celem dalszego ogłoszenia.

4) Sekretarz komisji – Dagmara Sulikowska- Skaczyło

- a) prowadzi dokumentację związaną z przeprowadzeniem postępowania,
- b) przygotowuje protokół wraz z załącznikami,
- c) bierze udział w pracach komisji.

3. Otwarcie ofert.

3.1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Ogłoszeniu oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

3.2. Przewodniczący komisji przedstawi zebrany:

- 1) skład komisji;
- 2) nazwy Wykonawców, których oferty zostały złożone w wyznaczonym terminie;
- 3) oferty z okazaniem, że złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy;
- 4) bezpośrednio przed otwarciem ofert przedstawi kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3.3 Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący Komisji odczyta, a Sekretarz odnotuje do protokołu poniższe dane zawarte w ofercie:

- 1) nazwę i adres Wykonawcy;
- 2) cenę oferty bądź inne kryteria określone w SIWZ.

3.4. Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.



#### 4. Ocena złożonych ofert.

4.1 W trakcie oceny złożonych ofert komisja stwierdzi czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w SIWZ oraz ustawie Prawo zamówień publicznych.

4.2 Komisja sporządzi protokół z otwarcia ofert i zaproponuje wybór najkorzystniejszej oferty Kierownikowi Zamawiającego.

4.3 Komisja kończy swoją działalność po podpisaniu umowy albo unieważnieniu postępowania i upływie terminów przewidzianych ustawą związanych z uprawnieniami przysługującymi Wykonawcom do wniesienia środków odwoławczych.

