

Zarządzenie Nr 49/2015
Burmistrza Miasta Kłodzka
z dnia 27. lipca 2015 r.

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 do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 30 000 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.**”

w składzie:

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Wiesław Tracz | - Przewodniczący Komisji Przetargowej |
| 2. Jarosław Sokół | - Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej |
| 3. Katarzyna Oś-Skowronek | - 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


Mateusza Cyrna
Adwokat

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr ...49.../2015

Burmistrza Miasta Kłodzka

z dnia 27. lipca. 2015

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

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta Kłodzka Nr ...48.../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:

1) Przewodniczący:

a) przewodzi pracą komisji,

b) nadzoruje pracę komisji,

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

(Handwritten mark)

oferty,

g) występuje w imieniu komisji z wnioskiem o unieważnienie postępowania do Burmistrza.

2) Wiceprzewodniczący:

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) służą 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 Istotnych Warunkach Zamówienia.

3.2. Przewodniczący Komisji przedstawi zebranym:

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 IWZ.

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 IWZ 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.

