

**Zarządzenie Nr ...51.../2015
Burmistrza Miasta Kłodzka
z dnia ...30 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 Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, na realizację zadania pn. **„Modernizacja podłogi hali sportowej przy ul. Kusocińskiego 2 w Kłodzku.”**

w składzie:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Wiesław Tracz | - Przewodniczący Komisji Przetargowej |
| 2. Jarosław Sokół | - Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej |
| 3. Mariusz Kud | - Członek Komisji Przetargowej |
| 4. Dagmara Sulikowska-Skaczyło | - Sekretarz Komisji Przetargowej |

§ 2

Regulamin pracy komisji określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko

Sporządziła: Dagmara Sulikowska-Skaczyło

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 ⁵¹...../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) służy 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.