

**Zarządzenie Nr .18.../2018
Burmistrza Miasta Kłodzka
z dnia22 lutego.....2018 r.**

w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) 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 (Dz. U. z 2017 r. poz.1579), na realizację zadania: **„Przebudowa ulicy Szpitalnej w Kłodzku.”**

w składzie:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Wiesław Tracz | – Przewodniczący Komisji Przetargowej |
| 2. Weronika Barańska-Grabowska | -Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej |
| 3. Paweł Chmiel | - 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.

Sporządziła: Dagmara Sulikowska-Skaczyło

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszcz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr. 18 /2018 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 22 lutego 2018r. w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.

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

1. Komisję powołuje się Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kłodzka Nr 18 /2018 z dnia 22 lutego 2018r.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), zwanej dalej również „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Kłodzku oraz regulamin pracy Komisji Przetargowej i inne przepisy prawne.

4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji. Skład, kompetencje i obowiązki poszczególnych członków komisji przetargowej określone są w ust 7.

5. Komisja pracuje przy obecności co najmniej połowy jej członków w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

6. Zadaniem komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowania określonego w § 1 zarządzenia w celu wyłonienia wykonawcy zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp.

7. 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 Miasta propozycje wykluczenia Wykonawcy,
- e) przedstawia w imieniu komisji Burmistrzowi Miasta propozycje odrzucenia oferty,
- f) przedstawia w imieniu komisji Burmistrzowi Miasta propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
- g) występuje w imieniu komisji z wnioskiem o unieważnienie postępowania do Burmistrza Miasta.

2) Wiceprzewodniczący:

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

3) Członek komisji:

- a) bierze udział w pracach komisji,

- b) służy wiedzą merytoryczną z zakresu zamówienia,
- c) przygotowuje projekt umowy pod względem merytorycznym przedmiotu zamówienia, dokonuje czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą i przekazuje podpisaną umowę sekretarzowi komisji celem dalszego ogłoszenia.

4) Sekretarz komisji

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

Otwarcie ofert.

8. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

9. Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:

- 1) skład Komisji Przetargowej;
- 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.

10. 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.

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

Ocena złożonych ofert.

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

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

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

BURMISTRZ
Miasta Miodzka
[Signature]