

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Budowa chodników na terenie miasta Zalewo wraz z przebudową nawierzchni drogi wewnętrznej przy ul. Żeromskiego”.

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 8 i 9 Zarządzenia Nr 120-9/2014 Burmistrza Zalewa z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Zalewie zarządzam, co następuje :

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w n/w składzie :

- 1) **Przewodniczący komisji:** Pan Jan Michalewski –Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Mieniem Komunalnym.
- 2) **Członek komisji (Sekretarz komisji):** Pani Anna Grzeszczak – Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego.
- 3) **Członek komisji:** Pan Rafał Konicz – Podinspektor - Referat Inwestycji, Gospodarki Mieniem Komunalnym.

§ 2. Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.)
- 2) Zarządzeniem Nr 120-9/2014 Burmistrza Zalewa z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Zalewie.

§ 4. Zobowiązuję Komisję do sporządzenia protokołu z przebiegu postępowania i przedstawienia go do zatwierdzenia Burmistrzowi Zalewa.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Żyliński

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz.907 z późn. zm.) zwana w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Zalewo.

§ 1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 2. 1) Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.

2) Kierownik Zamawiającego każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisje Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3) Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób:

- a) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”,
- b) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”,
- c) Członka Komisji Przetargowej.

4) Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

5) Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać Biegłych.

§ 3. 1. Badanie i ocenę ofert Komisja Przetargowa rozpoczyna z upływem terminu do składania ofert.

2. Komisja w czasie swojej pracy rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, jeżeli ich powołano.

3. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

4. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art.17 ust.2 ustawy za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta.

5. Komisja kończy swoją działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

§ 4. Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w §11 ust.1.
- 2) Publiczne otwarcie ofert, na którym otwierane są oferty wg kolejności wpływu. niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.

11/11/11

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author details the various methods used to collect and analyze the data. This includes both manual and automated processes. The goal is to ensure that the information is both reliable and comprehensive.

The third part of the report focuses on the results of the analysis. It shows a clear upward trend in the data over the period covered. This suggests that the current strategy is effective and should be continued.

Finally, the document concludes with a series of recommendations for future actions. These include regular audits, improved data collection techniques, and ongoing communication with stakeholders.



- 3) Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert.
- 4) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty) wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust.1 ustawy.
- 5) Opracowanie dokumentów (wezwań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust.1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
- 6) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust.1 – 2 ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

§ 5. 1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.

2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej,
- 2) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza,
- 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 6) odebranie oświadczeń od członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 7) w przypadku braku obecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji go zastępującego,
- 8) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
- 9) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 10) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dotyczącego wniesionego odwołania.

§ 7. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej przed osobami nieuprawnionymi,
- 5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,

- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 7) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej,
- 8) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji Przetargowej.

§ 8. Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 4) w zakresie powierzonych zadań każdy Członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 9. Do zadań Biegłego w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej, Kierownika Zamawiającego,
- 3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb,
- 4) Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§ 10. 1. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 3 osoby z powołanego składu Komisji Przetargowej.

2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11. 1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz Komisji.
3. Przewodniczący przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 12. Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 13. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 14. 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15. 1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

2. Po zakończeniu postępowania Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do archiwum.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisje Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

BURMISTRZ

Marek Zyliński

