

# ZARZĄDZENIE Nr 110/2012

## Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska

z dnia 19.04.2012 roku

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu poniżej 14.000 euro na „Wyposażenie świetlicy wiejskiej we wsi Augustynowo”.**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 - 3, art. 20 ust. 1 - 3, art. 21 ust. 1 - 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2010 roku, Nr 113, poz.759 ze zm./

zarządzam, co następuje:

### § 1

Powołuję komisję przetargową do badania i oceny ofert cenowych złożonych w postępowaniu poniżej 14.000 euro na „Wyposażenie świetlicy wiejskiej we wsi Augustynowo”

w następującym składzie:

1. Przewodniczący komisji - Pani Beata Kubiak
2. Sekretarz komisji – Pani Przemysław Nowakowski
3. Członek komisji – Pan Włodzimierz Biernacki
4. Członek komisji – Pan Roman Jagodziński

### § 2

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

### § 3

Nadaję regulamin pracy komisji w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Marek Śledziński*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do oceny ofert złożonych w postępowaniu poniżej 14.000 euro na „Wyposażenie świetlicy wiejskiej we wsi Augustynowo”

### **Rozdział I Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Na podstawie art. 21 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku /tekst jednolity z 2010 roku, Nr 113, poz.759 ze zm./ określam w niniejszym regulaminie organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania.

#### **§ 2**

1.Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.

2.Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

#### **§ 3**

1.Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do badania i oceny ofert.

2.Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania i przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu regulaminu o powołaniu komisji przetargowej.

3.Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

4.Komisja wykonuje rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

#### **§ 4**

1.Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji. Do jego zadań należy w szczególności:

1)zwołuje zebrania komisji z inicjatywy własnej lub członka komisji,

2)przewodzenie otwarcie ofert,

3)nadzorowanie pracy członków komisji,

4)informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,

5)nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3.Sekretarz komisji uczestniczy w pracach komisji i prowadzi całą dokumentację przetargową. Do jego zadań należy w szczególności:

1)udostępnianie na potrzeby prac komisji aktualnych przepisów z zakresu Prawa Zamówień

publicznych oraz aktów wykonawczych, oraz regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro w Gminie i Mieście Izbica Kujawska,

2)zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi,

3)wykonywanie czynności obsługowo-biurowych na rzecz komisji,

4)przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do podpisu wszelkich zawiadomień, pism, informacji kierowanych do Wykonawców.

4.Stanowiska komisji przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:

1)oceną ofert i wyborem najkorzystniejszej oferty,

2)odrzuconiem oferty,

podejmowane są na posiedzeniach komisji.

5.Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji związanych z pracami komisji.

## **§ 5**

1.Z posiedzeń komisji przetargowej sporządza się protokół oraz listę obecności, a następnie włącza się je do dokumentacji przetargowej.

2.Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza Sekretarz Komisji.

## **Rozdział II**

### **§ 6**

Zamawiający przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe zapraszając do składania ofert co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy będące przedmiotem zamówienia.

### **§ 7**

1.Miejsce oraz termin składania ofert są określone w zaproszeniu wysłanym do wykonawców.

2.Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w zaproszeniu, w terminie, o którym mowa w ust.1, wpływają do siedziby zamawiającego (Sekretariatu Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej, ul. Piłsudskiego 32, 87 – 865 Izbica Kujawska, pokój nr 15 w godzinach urzędowania, tj. pn. – pt. godz. 7:30 – 15:30 ), gdzie są opatrzone pieczęcią wpływu i opisane kolejnym numerem wpływu oraz datą, godziną, minutą wpływu i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

3.Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, a na 10 minut przed otwarciem ofert, komisja przetargowa:

a/ pobiera z sekretariatu Urzędu oferty złożone, umieszczając w dzienniku korespondencyjnym swoje podpisy, świadczące o pobraniu ofert.

4.Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową.

### **§ 8**

Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

### **§ 9**

1.Oferty dzieli się na:

1) Oferty złożone w terminie,

2) Oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.

2.Oferty, o których mowa w ust. 1 pkt.2, zwraca się niezwłocznie Wykonawcom bez otwierania.

## **§ 10**

Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 9, komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski i bez zachowania formy pisemnej są nieważne i podlegają odrzuceniu.

## **§ 11**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie kryteriów opisanych w wysłanym zaproszeniu.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Zamawiający.

## **§ 12**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - a/ wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - b/ wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **§ 13**

Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

## **§ 14**

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający sporządza:
  - a) wniosek o udzielenie zamówienia
  - b) rozeznanie cenowe
  - c) protokół z posiedzenia komisji

## **§ 15**

Komisja przetargowa kończy pracę po podpisaniu umowy o zamówienie publiczne przez zamawiającego i wykonawcę.

## **§ 16**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

## **§ 17**

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

BURMISTRZ

*Marek Śledziński*