

# ZARZĄDZENIE Nr 163/2012

## Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska

z dnia 29.11.2012 roku

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu poniżej 14.000 euro na „Dostawę mialu węglowego oraz węgla kamiennego do Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej oraz obiektu socjalno-kulturalnego w Izbicy Kujawskiej na sezon zimowy 2012/ 2013”**

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

zarządzam, co następuje:

### § 1

Powołuję komisję przetargową do badania i oceny ofert cenowych złożonych w postępowaniu poniżej 14.000 euro na „Dostawę mialu węglowego oraz węgla kamiennego do Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej oraz obiektu socjalno-kulturalnego w Izbicy Kujawskiej na sezon zimowy 2012/ 2013”

w następującym składzie:

- 1.Przewodniczący komisji - Pan Przemysław Nowakowski
- 2.Sekretarz komisji – Pani Emilia Sulczyńska
- 3.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 Sledziński

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do oceny ofert złożonych w postępowaniu poniżej 14.000 euro na „Dostawę mięsa węglowego oraz węgla kamiennego do Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej oraz obiektu socjalno-kulturalnego w Izbicy Kujawskiej na sezon zimowy 2012/2013”

### Rozdział I

#### § 1

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/ 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.
4. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty
5. 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) prowadzi otwarcie ofert,
  - 3) nadzoruje pracę członków komisji,
  - 4) informuje Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.
  - 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie 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) udostępnia na potrzeby prac komisji aktualne przepisy z zakresu Prawa Zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, oraz regulamin 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 wszelkie zawiadomienia, pisma, informacje kierowane 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.

6.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

1.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

2.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

1.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

1. 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

1. Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) 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 Siedziński*