

**ZARZĄDZENIE NR 57/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI**

z dnia 1 sierpnia 2018 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniach prowadzonych w 2018 roku.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) i art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, poz. 2018) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie:

- a) Jarosław Waszak - Przewodniczący Komisji
- b) Grzegorz Nejman - Z-ca Przewodniczącego Komisji
- c) Ryszard Domański - Członek Komisji
- d) Arnold Wesołowski - Członek Komisji
- e) Tomasz Ciesielski - Sekretarz Komisji.

**§ 2.** W szczególnych przypadkach Burmistrz odrębnym Zarządzeniem może powołać Komisję do przeprowadzenia konkretnego postępowania.

**§ 3.** Komisja przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 1/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski z dnia 2 stycznia 2018 roku.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Piotrków Kujawski

**Sławomir Henryk Bogucki**

# **REGULAMIN PRACY KOMISJI**

- 1.** Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Nr 57/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski z dnia 1 sierpnia 2018 roku.
- 2.** Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
- 3.** Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.1579 z późn. zm.), przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
- 4.** Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje Z-ca Przewodniczącego.
- 5.** Prace Komisji mogą być prowadzone w minimum trzy osobowym składzie pod kierownictwem Przewodniczącego lub Z-cy Przewodniczącego.
- 6.** Członkowie Komisji rozpoczynając prace dotyczące złożonych ofert, składają pisemne oświadczenia o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1. ustawy.
- 7.** Do zadań komisji należy:
  - a) zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
  - b) publiczne otwarcie ofert,
  - c) dokonanie oceny, czy oferenci spełniają wymagane warunki,
  - d) dokonanie oceny ofert i przedłożenie Burmistrzowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - e) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji,
  - f) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru nowej propozycji najkorzystniejszej spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż oferent którego oferta została wybrana:
    - przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
    - uchyla się od podpisania umowy.
- 8.** Rozstrzygnięcie ewentualnych protestów wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez komisję w prowadzonym postępowaniu.
- 9.** Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy ostatniego postępowania prowadzonego w 2018 roku.
- 10.** Komisja ma prawo wykluczyć oferenta, odrzucić ofertę bądź unieważnić postępowanie na podstawie art. 24, art. 26, art. 89 i art. 93 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.
- 11.** Otwarcie ofert:
  - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podana zostanie kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - b) komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.Podane zostaną nazwy (firmy) i adresy dostawców oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności i warunków gwarancji.

**12. Ocena złożonych ofert:**

- a) w trakcie oceny złożonych ofert komisja określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- b) poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny,
- c) komisja zawiadomi niezwłocznie o dokonaniu poprawek wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
- d) komisja dokona oceny spełniania warunków wymaganych przez oferentów,
- e) członkowie komisji dokonają oceny złożonych ofert,
- f) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi porównanie złożonych ofert.

**13.** W przypadku wniesienia odwołania komisja zawiesi postępowanie do czasu jego rozpatrzenia.

**14.** W przypadku stwierdzenia, że oferent którego oferta została wybrana:

- a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
- b) uchyla się od podpisania umowy,
- c) podpisanie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta komisja spośród pozostałych ofert uznanych za ważne, dokona ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej tj. wybierze ofertę, która jako druga w kolejności uzyskała największą ilość punktów.

**15.** Zawiadomienie o wyborze oferty komisja sporządzi na odpowiednim druku i przedłoży Burmistrzowi do zatwierdzenia.

**16.** Po zatwierdzeniu przez Burmistrza wyników postępowania podaje je się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego i niezwłocznie powiadamia na piśmie oferentów, którzy złożyli oferty.

**17.** Z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne komisja sporządzi protokół, który zatwierdza Burmistrz.