

**ZARZĄDZENIE Nr 0151/262/2010**  
**Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej**  
**z dnia 30.06.2010 r.**

w sprawie powołania KOMISJI PRZETARGOWEJ  
do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego nr WI/340/67/2010  
zadania pn.: „Zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku Ratusza oraz częściowy remont dachu  
Ratusza w Bystrzycy Kłodzkiej ”

Na podstawie art. 19 - 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

- zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję w składzie:

1. Roberta Gazda - Przewodnicząca
2. Agnieszka Kołt - Zastępca Przewodniczącego
3. Dorota Łukasik - Sekretarz

§ 2.

Zadaniem Komisji będzie przeprowadzenie procedury przetargu nieograniczonego i wybór najkorzystniejszej oferty na zadanie: „Zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku Ratusza oraz częściowy remont dachu Ratusza w Bystrzycy Kłodzkiej ”.

Przetarg odbędzie się w dniu 16.07.2010 r. o godz. 9:30 , pokój nr 80.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia zleca się Kierownikowi Wydziału Inwestycji tutejszego Urzędu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz  
Bystrzycy Kłodzkiej  
*di Summa*  
Renata Summa

# **Regulamin Komisji Przetargowej do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego Nr WI/340/67/2010**

o wartości zamówienia powyżej 14 000 EURO i nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych ( Dz.U. z 2007 r. Nr 223 poz.1655 z późn. zm.)

Nazwa zadania:  
**„Zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku Ratusza oraz częściowy remont dachu Ratusza w Bystrzycy Kłodzkiej”.**

## **„Zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku Ratusza oraz częściowy remont dachu Ratusza w Bystrzycy Kłodzkiej”**

Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

2. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów i wewnętrznych uzgodnień.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### **III. SKŁAD KOMISJI**

#### **§ 2**

Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji i Sekretarz został wybrany przez Kierownika Zamawiającego, powołany Zarządzeniem Burmistrza nr 0151/262/2010 z dnia 30.06.2010 r.

#### **§ 3**

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

- a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
- b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych

2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

## **IV. UDZIAŁ BIEGLYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

### **§ 6**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzecznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

### **§ 7**

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

### **§ 8**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

### **§ 9**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i

- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

## VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

### § 13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

### § 14

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

- a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
- b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłyńięciu Przewodniczącemu Komisji,
- d) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
- e) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
- f) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

- a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- b) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
  - zostały zwrócone Wykonawcom bezzwłocznie.
- d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- e) otwarcie ofert,
- f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

## § 22

1. Komisja może zwrócić się do Wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Komisja wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 P.z.p., lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

## § 23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - 22, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
  - a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
  - b) odrzucenie określonych ofert,
  - c) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a, b lub c, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

## § 24

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.

## § 25

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

## § 26

## § 28

1. W przypadku wniesienia przez Zamawiającego skargi do Sądu Komisja przesyła jej odpis przeciwnikowi skargi.

## X. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

### § 29

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

## XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem powołania Komisji.
2. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie z dniem ich podjęcia.
3. Po wprowadzeniu zmian do Regulaminu opracowuje się tekst jednolity Regulaminu.



Burmistrz  
Bystrzycy Kłodzkiej  
  
Renata Suma