

ZARZĄDZENIE NR ...1524/22.....  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia ..22 kwietnia..... 2022 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 53 ust 2 i 3 oraz art 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przystępuje się do zamówienia publicznego w trybie podstawowym o wartości mniejszej niż progi unijne, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych, na zadanie pod tytułem:

**Wykonanie rewitalizacji centrum miasta Choszczno - plac przy zbiegu ul. Wolności i ul. Bolesława Chrobrego w systemie „zaprojektuj i wybuduj”.**

§ 2. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

1. Honorata Siry - Jabłońska - Przewodniczący komisji przetargowej
2. Krzysztof Polak - Członek komisji przetargowej
- 3 Mateusz Madziński - Sekretarz komisji przetargowej

§ 3. Komisja przetargowa jest zobowiązana przeprowadzić przetarg w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

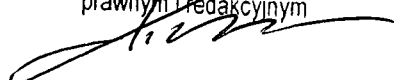
§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

*mgr Robert Adamczyk*

Sprawdzono pod względem  
prawnym i redakcyjnym



Załącznik do zarządzenia Nr ... 1524 / 22. ... ..

Burmistrza Choszczna

z dnia. 22. kwietnia .....2022 r.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### 1. Postanowienia ogólne:

- 1) Komisja rozpocznie swą działalność z dniem powołania.
- 2) Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zmianami) przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
- 3) Pracą komisji kieruje Przewodniczący.
- 4) Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) Odebranie oświadczeń od członków komisji.
  - b) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
  - c) Podział prac między członków komisji.
  - d) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - e) Informowanie Burmistrza Choszczna o ewentualnych problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz komisji.

### 2. Do zadań komisji należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki Burmistrza Choszczna:

- 1) Projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ).
- 2) Projektu ogłoszenia o zamówieniu.

### 3. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy:

- 1) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ.
- 2) Dokonanie otwarcia ofert w terminie określonym w SWZ.
- 3) Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom.
- 4) Dokonanie oceny złożonych ofert i wybranie oferty najkorzystniejszej.
- 5) Wnoskowanie do Burmistrza Choszczna o wykluczenie bądź odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 6) Ocena ofert niepodlegających odrzuceniu. - - - - -
- 7) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny oferty dokonanej przez członków komisji oraz przedłożenie jej, jako propozycji do zatwierdzenia Burmistrzowi Choszczna, bądź wystąpienia o unieważnienie postępowania.
- 8) Przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań.

### 4. Otwarcie ofert.

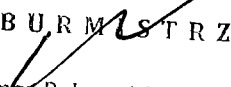
- 1) Komisja dokona otwarcia ofert w dniu określonym w SWZ.
- 2) Przed otwarciem ofert podana zostanie kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

- 3) Niezwłocznie po otwarciu ofert przewodniczący, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
- a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
- 4) Z powyższych czynności sporządzona zostanie odpowiednia informacja oraz zostanie ona podana do publicznej wiadomości w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych.

#### 5. Ocena ofert.

- 1) W trakcie procedury oceny ofert komisja określa czy każda oferta:
- a) Spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych.
  - b) Została prawidłowo podpisana.
  - c) Zawiera wszelkie wymagane w SWZ dokumenty i oświadczenia.
- 2) Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria oceny ofert podane w SWZ a wybór swój przedstawi do zatwierdzenia Burmistrzowi Choszczna
- 3) Komisja upowazniona jest po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Burmistrza Choszczna do przygotowania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty i przekazania jego treści do publicznej wiadomości w sposób opisany w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 4) Komisja przygotowuje projekt ogłoszenia o udzieleniu zamówienia po zawarciu umowy z wyłonionym wykonawcą lub też projekt ogłoszenia o unieważnieniu postępowania, gdy zajdzie przesłanka do jego unieważnienia

#### 6. Komisja zakończy swą działalność w dniu publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

BURMISTRZ  
  
mgr Robert Adamczyk