

ZARZĄDZENIE NR2195/23.....
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia26 czerwca..... 2023 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 2022 r. poz. 1710 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym o wartości mniejszej niż progi unijne, celem realizacji zadania pn. "Budowa Regionalnego Centrum Szkolenia OSP w Gminie Choszczno w systemie zaprojektuj i wybuduj".

§ 2. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- 1) Honorata Siry - Jabłońska- Przewodniczący komisji przetargowej
- 2) Krzysztof Polak - Członek komisji przetargowej
- 4) Mateusz Madziński - Członek komisji przetargowej
- 3) Katarzyna Kubacka - Sekretarz komisji przetargowej

§ 3. Komisja przetargowa jest zobowiązana przeprowadzić przetarg w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. 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.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Wydział Budownictwa i Inwestycji
2. Wydział Organizacyjno-Prawny

Załącznik do zarządzenia Nr2195/23.....

Burmistrza Choszczna

z dnia...26 czerwca.....2023 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 2022 r. poz. 1710 ze zm.) 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) wnioskowanie 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 upoważniona 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