

## **ZAŁĄCZNIK Nr 1**

do Zarządzenia Nr 195/09 Burmistrza Pakości z dnia 14 kwietnia 2009r.

**w sprawie powołania „komisji przetargowej” do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. *Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego złotowego w kwocie 3 958 021 zł (słownie: trzy miliony dziewięćset pięćdziesiąt osiem tysięcy dwadzieścia jeden zł<sup>00/100</sup>), z przeznaczeniem na sfinansowanie inwestycji: „Budowa obwodnicy m.Pakości – przebudowa ulic Cmentarna, Mikołaja i Mogileńska w Pakości łączących drogi wojew. nr 251 i 255”.***

### **REGULAMIN PRACY**

„komisji przetargowej” powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. *Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego złotowego w kwocie 3 958 021 zł (słownie: trzy miliony dziewięćset pięćdziesiąt osiem tysięcy dwadzieścia jeden zł<sup>00/100</sup>), z przeznaczeniem na sfinansowanie inwestycji: „Budowa obwodnicy m.Pakości – przebudowa ulic Cmentarna, Mikołaja i Mogileńska w Pakości łączących drogi wojew. nr 251 i 255”.*

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 195/09 Burmistrza Pakości z dnia 14 kwietnia 2009r.

- a) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- b) Pracą Komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
- c) Do podjęcia skutecznej decyzji przez komisję konieczna jest obecność co najmniej 50% składu członków wymienionych w Zarządzeniu. W przypadku braku jednolitego stanowiska decyduje co najmniej 50 % składu komisji przetargowej obecnej na posiedzeniu.
- d) Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Burmistrza Pakości dopuszcza się możliwość powiększenia składu komisji o nowe osoby oraz uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji.

2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert /art.20 ust.1/ ustawy Prawo zamówień publicznych/.

3. Do zadań komisji należy :

- a) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia przez Zamawiającego.

- b) Prowadzenie czynności proceduralnych związanych z postępowaniem (między innymi udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców, po przekazaniu specyfikacji).
  - c) Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu.
  - d) Dokonanie oceny ofert oraz dokonanie wyboru wykonawcy, sporządzenie protokołu i przedłożenie go do zatwierdzenia Burmistrzowi.
  - e) Powiadomienie uczestników postępowania o wyborze oferty i zamieszczenie tych informacji odpowiednio w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej i w Biuletynie Zamówień Publicznych.
  - f) Dokonanie wyboru nowego oferenta w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, któremu udzielono zamówienie.
  - g) Prowadzenie innych czynności proceduralnie zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych do momentu wyłonienia oferty najkorzystniejszej i podpisania umowy przez zamawiającego z wybranym wykonawcą przedmiotu zamówienia, włącznie z prowadzeniem postępowania protestacyjnego, które przysługuje wykonawcom zgodnie z ustawą.
  - h) Po podpisaniu umowy niezwłocznie zamieścić ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Do zadań sekretarza komisji należy:
- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
  - b) organizowanie posiedzeń komisji w porozumieniu z przewodniczącym,
  - c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - d) obsługa biurowo-organizacyjna komisji, w tym w szczególności – w zależności od decyzji kierownika zamawiającego- przyjmowanie wniosków oraz ofert od wykonawców lub odbieranie ofert z miejsca, w którym są składane, przechowywanie ofert,
  - e) przesyłanie, przekazywanie po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dokumentów związanych z postępowaniem, w tym w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wniosków, ogłoszeń, korespondencji z wykonawcami,
  - f) sporządzenie protokołu z zebrania, w przypadku zwołania zebrania wykonawców,
  - g) prowadzenie dokumentacji z postępowania w trakcie jego trwania, włącznie z protokołami.

5. Kierownik zamawiającego może także powierzyć „komisji przetargowej” dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia niż przedstawione w punkcie 3-4.
6. Komisja zakończy swoją działalność z dniem podpisania umowy.