Zarządzenie Nr 311/VI/2013
Burmistrza Miastka
z dnia 14 czerwca 2013r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust.2 i 3 oraz art.20 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia dla przedsięwzięcia pn.

Usługi
Utworzenie, utrzymanie i obsługa punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie Gminy Miastko

Usługi w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z wszystkich nieruchomości w granicach administracyjnych Gminy Miastko

w składzie:
1. Tomasz Zielonka ..... - Przewodniczący komisji,
2. Aleksander Sikorski ..... – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Joanna Gocoł ..... – sekretarz komisji,
4. Ireneusz Ferenc ..... - członek komisji,
5. Magdalena Reszka ..... – członek komisji

§ 2.

Otwarcie ofert dla w/w postępowania odbędzie się w dniu 09 lipca 2013r. o godzinie 12.15 w Urzędzie Miejskim w Miastku 77-200 Miastko, ul. Grunwaldzka 1, pokój nr 13

§ 3.

Zadania i tryb pracy komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTKA
Romuald Ramlow

Załącznik do Zarządzenia
Nr 311/VI/2013
Burmistrza Miastka
z dnia 14 czerwca 2013r.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy Komisji przetargowej zwanej dalej „komisją"
2. Komisja stanowi zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego tj. Burmistrza Miastka, powołany do:
   1) oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
   2) badania i oceny ofert.

§ 2.

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji zwany dalej „przewodniczącym".
2. Sekretarz komisji zwany dalej „sekretarzem" prowadzi dokumentację postępowania.
3. Wymagane kworum wynosi 50% + 1 osoba obecnego składu komisji z zastrzeżeniem w § 3ust.1
4. Osoby wykonujące czynności w prowadzonym postępowaniu zobowiązane są do złożenia oświadczenia, że nie wystąpiły przesłanki zawarte w art.17 ust. 1 ustawy stanowiące podstawę do ich wyłączenia z postępowania.
5. W przypadku wyłączenia osób (członków komisji) w okolicznościach, o których mowa w ust. 5 Kierownik zamawiającego powoła nowe osoby do składu komisji.
6. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych warunkach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

§ 3.

Stanowiska komisji, w szczególności w sprawach związanych z:
1) oceną spełniania warunków wymaganych od wykonawcy,
2) oceną ofert i wyborem najkorzystniejszej,
3) wykluczeniem wykonawcy,
4) odrzuceniem oferty,
5) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu,
6) unieważnienia postępowania lub wezwaniem do złożenia dokumentów uzupełniających
podejmowane są na posiedzeniach komisji w pełnym składzie.

§ 4.

1. Do zadań komisji należy:
   1) zapoznanie się z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759),
   2) zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
   3) przygotowanie odpowiednich druków (ZP),
   4) publiczne otwarcie ofert i sporządzenie zestawienia,
   5) dokonanie oceny czy wykonawcy spełniają wymagane warunki określone przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
   6) dokonanie oceny złożonych ofert zgodnie z kryteriami przyjętymi w SIWZ,
   7) wskazanie najkorzystniejszej oferty,
   8) prowadzenie dokumentacji postępowania, określonej w ustawie i przepisach odrębnych,
   9) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie ,
   10) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
   11) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu z przeprowadzonego postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem burmistrzowi do zatwierdzenia,
   12) opracowanie i publikacja wyników postępowania na zasadach określonych w ustawie,
   13) w przypadku uchylania się od zawarcia umowy przez wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą – dokonanie wyboru kolejnej oferty jako najkorzystniejszej spośród pozostałych (tylko w okresie związania z ofertą),
2. wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego , kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, wynikające z realizowanych przez komisję czynności, o których mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez burmistrza.

§ 5.

1. Do zadań przewodniczącego należy:
   1) prowadzenie posiedzeń,
   2) odebranie oświadczeń członków komisji,

1) kolejny numer oferty,
2) datę i godzinę jej złożenia,
3) nazwę (firmy) oraz adres wykonawcy,
4) informacje dotyczące:
   a) ceny oferty,
   b) terminu wykonania zamówienia,
   c) okresu gwarancji,
   d) warunków płatności.

§ 10.

Oferty od chwili otwarcia są jawne w całości o ile nie ma zastrzeżenia wykonawcy w odniesieniu do informacji stanowiących tajemnicę handlową przedsiębiorstwa.

§ 11.

1. Po otwarciu ofert członkowie komisji składają oświadczenia stosownie do treści art. 17 ust.1 ustawy.
2. W przypadku wyłączenia osób (członków komisji) w okolicznościach, o których mowa w ust. 5 Kierownik zamawiającego powoła nowe osoby do składu komisji.
3. Z sesji otwarcia ofert komisja sporządzi Zbiorcze zestawienie ofert na druku ZP-12.

OCENA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

§ 12.

1. Komisja dokona oceny czy wykonawcy, którzy złożyli oferty w terminie spełniają wymagane warunki udziału w postępowaniu wynikające z ustawy – Prawo zamówień publicznych i określone przez zamawiającego w SIWZ.
2. Ocena spełniania warunków zostanie przeprowadzona na zasadach określonych w SIWZ na podstawie oświadczeń i dokumentów złożonych wraz z ofertą.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, w których wykonawcy w wyznaczonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub zawierają one błędy, komisja wezwie wykonawców do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie zgodnie z art. 26 ust. 3 u. P.z.p.
4. Wyniki oceny dokonanej przez komisję zostaną przedstawione na druku ZP-14.

§ 13.

1. W przypadku wykonawców, którzy na podstawie dokonanej oceny nie spełniają warunków postawionych w postępowaniu, komisja wystąpi (przygotuje odpowiedni dokument) do burmistrza o wykluczenie wykonawcy z postępowania.
2. O wykluczeniu, (po akceptacji burmistrzowi), komisja niezwłocznie zawiadomi wykluczonego wykonawcę.
3. Lista wykluczonych wykonawców zostanie przedstawiona na druku ZP-18.

OCENA OFERT

§ 14.

1. Komisja dokona oceny ofert złożonych w terminie przez wykonawców nie podlegających wykluczeniu pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
2. Komisja przedstawi wniosek burmistrzowi o odrzucenie oferty w okolicznościach wymienionych w § 6 ust. 1.
3. W przypadku ofert, które na podstawie dokonanej oceny nie spełniają warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia, komisja wystąpi (przygotuje odpowiedni dokument) do burmistrza o ich odrzucenie.
4. O fakcie odrzucenia oferty, komisja niezwłocznie zawiadomi wykonawcę, którego ofertę odrzucono oraz pozostałych wykonawców.
5. Odrzucone oferty zostaną przedstawione na druku ZP-19.

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 15.

1. Ocena ofert i wybór najkorzystniejszej nastąpi na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
2. Na wniosek przewodniczącego komisja może zasięgać opinii ekspertów, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.
3. Komisja w toku badania i oceny ofert – o ile zajdą takie okoliczności – może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z art. 87 ustawy P.z.p.
4. Komisja dokona poprawek oczywistych omyłek i omyłek rachunkowych w treści ofert zgodnie z art. 88 ustawy P.z.p.

§ 16.

1. Ocena ofert zostanie przeprowadzona przez członków komisji zgodnie z opisem oceny ofert zawartym w siwz.
2. Kolejność ofert zostanie ustalona wg uzyskanych punktów obliczonych zgodnie z opisem w SIWZ.
3. Za ofertę najkorzystniejszą uznaje się ofertę, która otrzyma największą ilość punktów.

§ 17.

1. Po zakończeniu postępowania, protokół ZP-1 wraz ze wszystkimi załącznikami zostanie przedłożony burmistrzowi do zatwierdzenia.
2. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania , o wyborze oferty niezwłocznie będą zawiadomieni wykonawcy