Zarządzenie Nr 114/VII/2015
Burmistrza Miastka

z dnia 22 lipca 2015r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) **zarządzam,** co następuje:

p o w o ł u j ę

komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.:

„Świadczenie usług przewozowych – dowożenie/ odwożenie uczniów z Domanicy do Szkoły Podstawowej w Słosinku i Gimnazjum w Miastku w roku szkolnym 2015/2016, gm. Miastko, pow. bytowski, woj. pomorskie"

w składzie:

1. Jerzy Wójtowicz..... – przewodniczący komisji,
2. Ireneusz Ferenc ..... – z-ca przewodniczącego,
3. Agnieszka Ringwelska ..... – sekretarz komisji
4. Ewelina Kądziela ..... – członek komisji.

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

BURMISTRZ
MIASTKA
Roman Ramion

Załącznik do Zarządzenia
Nr 114/VII/2015
Burmistrza Miastka
z dnia 22 lipca 2015r.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa organizację, skład i zadania członków oraz tryb pracy Komisji przetargowej zwaną 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.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „ustawie" rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2014r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2013r. poz. 907 z późn. zm.).

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji zwany dalej „przewodniczącym" .
3. Z-ca przewodniczącego kieruje pracami komisji w przypadku nieobecności przewodniczącego.
4. Sekretarz komisji zwany dalej „sekretarzem" prowadzi dokumentację postępowania.
5. Wymagane kworum wynosi 50% + 1 osoba obecnego składu komisji z zastrzeżeniem w § 3. ust.1.
6. 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.
7. W przypadku wyłączenia osób (członków komisji) w okolicznościach, o których mowa w ust. 5 Kierownik zamawiającego powoła nowe osoby do składu komisji.
8. 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 wykonawców,
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 2013r. poz. 907 z późn. zm.),
   2) zapoznanie się z specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
   3) przygotowanie odpowiednich druków niezbędnych do prawidłowego wykonania powierzonych zadań,
   4) publiczne otwarcie ofert i sporządzenie zestawienia,
   5) dokonanie oceny czy wykonawcy spełniają wymagane warunki określone przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

§ 7.

Komisja nie może ujawnić :

1) informacji, które stanowią ważny interes państwa,

2) informacji, które są objęte tajemnicą handlową stron lub takich, które mogłyby naruszyć zasady uczciwej konkurencji,

3) innych informacji niejawnych.

§ 8.

Komisji zabrania się :

1) dokonywać poprawek w ofercie o ile ich dokonanie tych poprawek może naruszyć treść,
2) zmieniać kryteriów,
3) zmieniać warunków zawartych w zatwierdzonej przez burmistrza SIWZ,
4) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
5) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
6) wchodzić w konflikt z wykonawcami,
7) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert,
8) wykonywać innych czynności sprzecznych z przepisami ustawy.

ROZDZIAŁ II
Przebieg postępowania

OTWARCIE OFERT

§ 9.

1. Publicznego otwarcia ofert dokonuje komisja w miejscu i terminie określonym w SIWZ.
2. Rozpoczynając sesję publicznego otwarcie ofert Przewodniczący komisji:
   1) wita obecnych na sesji otwarcia,
   2) przedstawia skład osobowy komisji przetargowej odczytując treść dokumentu powołującego komisję,
   3) składa krótką informację nt. prowadzonego postępowania, jego przedmiotu, trybu, miejsca i daty publikacji ogłoszenia oraz daty i miejsca otwarcia ofert określonych w SIWZ,
   4) informuje o liczbie złożonych ofert.
3. Otwarcia ofert następuje zgodnie z art. 86 ustawy.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
5. Oferty złożone po upływie terminu na ich składanie odsyła się wykonawcom bez otwierania.
6. Otwarcie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu,
7. Po sprawdzeniu nienaruszalności opakowania zewnętrznego otwieranej oferty podaje się do wiadomości:
   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.

§ 16.

1. Indywidualna ocena ofert zostanie przeprowadzona przez członków komisji zgodnie z opisem oceny ofert zawartym w SIWZ.
2. Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert dokonane przez komisję zostaną zestawione na druku ZP-PN.
3. Kolejność ofert zostanie ustalona wg uzyskanych punktów obliczonych zgodnie z opisem w SIWZ.
4. Za ofertę najkorzystniejszą uznaje się ofertę, która otrzyma największą ilość punktów.

§ 17.

1. Po zakończeniu postępowania, protokół ZP-PN wraz ze wszystkimi załącznikami zostanie przedłożony burmistrzowi do zatwierdzania.
2. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania, o wyborze oferty niezwłocznie zostaną zawiadomieni wykonawcy ubiegający się o zamówienie.
3. W przypadku uchylania się od zawarcia umowy lub wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy przez wykonawcę, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z art. 94 ust.2 ustawy.

§ 18.

1. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania . O fakcie tym niezwłocznie zawiadamia się wykonawców biorących udział w postępowaniu z podaniem informacji o konieczności przedłużenia ważności wadium lub wniesienia wadium na wydłużony okres.
2. O wniesieniu odwołania jego treści i zarzutach komisja zawiadomi niezwłocznie wykonawców biorących udział w postępowaniu. Po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania.
3. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania nie może dojść do zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ III
Uwagi końcowe

§ 19.

1. Komisja kończy prace z chwilą zawarcia umowy z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą lub z dniem podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania .
2. Regulamin jest integralną częścią zarządzenia wymienionego na wstępie.

BURMISTRZ MIASTKA

Konrad Kumiega

Kierownik zamawiającego