ZARZĄDZENIE NR 270/VII/2016

BURMISTRZA MIASTKA

z dnia 8 czerwca 2016 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

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

1) „Przebudowa i zmiana sposobu użytkowania budynku przy ul. Mickiewicza 2 w Miastku na funkcję mieszkalną, gm. Miastko, pow. bytowski, woj. pomorskie."
2) „Przebudowa i rozbudowa byłego budynku biurowego na świetlicę wiejską w Tursku (zmiana sposobu użytkowania), gm. Miastko, pow. bytowski, woj. pomorskie."
3) „Remont świetlic wiejskich w miejscowościach: Chlebowo, Głodowo, Piaszczyna, Przęsin, Trzcinno, Żabno gm. Miastko, pow. bytowski, woj. pomorskie."
4) „Remont i przebudowa Ośrodka Zdrowia w Wałdowie, gm. Miastko, pow. bytowski, woj. pomorskie."

w składzie:

1. Kazimierz Kozieł ..... - przewodniczący komisji,
2. Ireneusz Ferenc .....- z-ca przewodniczącego,
3. Marcelina Wolska .....- sekretarz komisji,
4. Magdalena Jankowska .....- członek komisji.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTKA
Roman Kamion

Załącznik do Zarządzenia
Nr 270/VII/2016
Burmistrza Miastka
z dnia 8 czerwca 2016 r.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa 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.

§ 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.

1. 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
   2) zapoznanie się z specyfikacją istotnych warunków zamówienia,

3) przygotowanie odpowiednich druków,
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 zawarcie 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 komisje do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, wynikające z realizowanych przez komisje czynności, o którym mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez burmistrza.

§ 5.

1. Do zadań przewodniczącego należy:
1) prowadzenie posiedzeń,
2) odebranie oświadczeń członków komisji,
3) informowanie burmistrza o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka komisji,
4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
5) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia przez burmistrza) wszelkich oświadczeń, zawiadomień, a także decyzji lub innych oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, kierowanych przez komisje do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, wynikających z realizowanych przez komisje czynności, o którym mowa w § 4 ust. 1 o ile sam nie jest do tego upoważniony na podstawie odrębnych przepisów.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje z-ca przewodniczącego.

§ 6.

1. Komisja, na podstawie art. 89 ustawy, ma obowiązek przedstawić wniosek burmistrzowi o odrzucenie oferty jeżeli :
1) jest niezgodna z ustawą,
2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy,
3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania oferty,
6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,

7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy,
8) jest nieważna na podstawie innych przepisów.

2. Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli zaistniały przesłanki wymienione w art. 93 ustawy tj.:
   1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
   2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
   3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć,
   4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. O powstaniu okoliczności wymienionych w ust. 1 i 2 komisja zawiadomi wszystkich wykonawców z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego.

§ 7.

Komisja nie może ujawnić :
1) informacji, które stanowią ważny interes państwa,
2) informacji, które stanowią ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji.

§ 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.

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 składania 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 handlowa 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, Kierownik zamawiającego powoła nowe osoby do składu komisji.
3. Z sesji otwarcia ofert komisja sporządzi zbiorcze zestawienie ofert na druku protokołu postępowania.

OCENA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

§ 12.

1. Komisja dokona oceny, czy wykonawcy, którzy złożyli oferty w terminie spełniają wymagane warunku 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 spełnianie 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-PN.

§ 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 burmistrza), komisja niezwłocznie zawiadomi wykluczonego wykonawcę.
3. Lista wykluczonych wykonawców zostanie przedstawiona na druku ZP-PN.

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-PN.

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. 87 ust. 2 ustawy P.z.p.

§ 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 P.z.p.

§ 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 zawracać.

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
Roman Ramion

Kierownik zamawiającego

ROZDZIELNIK

do zarządzenia Burmistrza Miastka

z dnia 8 czerwca 2016 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Niniejszym, proponuje przekazanie powyższego aktu prawnego niżej wymienionym komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Miastku oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miastko:

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej UM Miastko/ jednostki organizacyjne	Czytelny podpis odbierającego odpis aktu prawnego
1.	Kazimierz Kozieł	
2.	Ireneusz Ferenc	
3.	Marcelina Wolska	
4.	Magdalena Jankowska	

Wolska Marcelina