Zarządzenie Nr 564/ VII /2017
Burmistrza Miastka

z dnia 28 grudnia 2017 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579), zarządzam co następuje:

powołuję

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

„ Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Urzędu Miejskiego w Miastku w roku 2018 "

w składzie:

1. Jan Gajo..... . - przewodniczący komisji,
2. Małgorzata Styrenczak..... - z - ca przewodniczącego,
3. Józef Michalski..... ..... - sekretarz komisji,
4. Alina Kuc..... - członek komisji

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

BURMISTRZ

Roman Ramion

Załącznik do Zarządzenia
Nr 564/VII/2017
Burmistrza Miastka
z dnia 28 grudnia 2017 r.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem " określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zwaną dalej „komisją" oraz zadania jej członków.
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. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji zwany dalej „przewodniczącym" .
5. Z-ca przewodniczącego kieruje pracami komisji w przypadku nieobecności przewodniczącego.
6. Sekretarz komisji zwany dalej „sekretarzem" prowadzi dokumentację postępowania.

§ 3.

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2 .Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej ocen, za wyjątkiem czynności określonych w § 5.
3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
4. Członek komisji nie zgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne).
5.Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienia ust.4 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. 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.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert.
3. W przypadku wyłączenia osób (członków komisji) w okolicznościach, o których mowa w ust. 1 Kierownik zamawiającego powoła nowe osoby do składu komisji.

4.Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

5.Postanowienie ust. 4 stosuje sie odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Stanowiska komisji, w szczególności w sprawach związanych z:
   1) wykluczeniem wykonawcy,
   2) odrzuceniem oferty,
   3) unieważnieniem postępowania lub wezwaniem do złożenia dokumentów uzupełniających - podejmowane są na posiedzeniach komisji w pełnym składzie.

§ 6.

1. Do zadań komisji należy:
   1) zapoznanie się z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze 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 Miastka 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 komisję 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.

§ 7.

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 komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, wynikających z realizowanych przez komisję czynności, o którym mowa w § 6 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.

§ 8.

1. Komisja stosownie do wystąpienia przesłanek określonych w art.24, ust. 1 i 5 Pzp wykluczy wykonawcę z postępowania.
2. 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 lub koszt 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 lub kosztów,
   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) wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w art. 85 ust.2, na przedłużenie terminu związania z ofertą.
   9) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium,
   10) oferta wariantowa nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez zamawiającego,
   11) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne, lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób,
   12) jest nieważna na podstawie innych przepisów.
3. 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.
4. O powstaniu okoliczności wymienionych w ust. 1 i 2 komisja zawiadomi wszystkich wykonawców z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego.

§ 9.

Komisja nie może ujawnić :

1) informacji, które stanowią ważny interes państwa,
2) informacji, które stanowią ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji ,

§ 10.

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, w sposób niezgodny z przepisami prawa
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

§ 11.

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.
      e) zawartych w ofertach

§ 12.

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

§ 13.

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. W związku z zastosowaniem w postępowaniu przepisów art. 24aa Pzp z sesji otwarcia ofert komisja sporządzi zbiorcze zestawienie ofert, które niezwłocznie zamieści na stronie internetowej wraz z informacjami dotyczącymi:
   1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć zamawiający na sfinansowanie zamówienia;
   2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
   3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

OCENA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

§ 14.

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 Pzp
4. Wyniki oceny dokonanej przez komisję zostaną przedstawione w protokole z postępowania..

§ 15.

1. W przypadku wykonawców, którzy na podstawie dokonanej oceny nie spełniają warunków postawionych w postępowaniu z uwzględnieniem treści art. 26 ust 3 i 3a Pzp, 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 przedstawione w protokole z postępowania. .

OCENA OFERT

§ 16.

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 w protokole z postępowania.

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 17.

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 Pzp
4. Komisja dokona poprawek oczywistych omyłek i omyłek rachunkowych w treści ofert zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Pzp..

§ 18.

1. Ocena ofert zostanie przeprowadzona przez komisję zgodnie z kryteriami i opisem oceny | ofert zawartych w SIWZ.
2. Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert dokonane przez komisję zostaną zestawione w protokole z postępowania.
3. Kolejność ofert zostanie ustalona wg uzyskanych punktów obliczonych zgodnie z opisem w SIWZ.
4. Za ofertę najkorzystniejszą uznaje się ofertę, która otrzyma największą łączną ilość punktów.

§ 19.

1. Po zakończeniu postępowania, protokół z postępowania 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 Pzp..

§ 20.

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

§ 21.

1. Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Burmistrza Miastka.
2. Regulamin jest integralną częścią zarządzenia wymienionego na wstępie.

BURMISTRZ MIASTKA
Roman Romon

.....
Kierownik zamawiającego