

**ZARZĄDZENIE Nr 39/19
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W SZLICHTYNGOWEJ
z dnia 25 marca 2019 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na:

Budowę trzech Otwartych Stref Aktywności Fizycznej: w Parku Górczyńskim, Kowalewie i Szlichtyngowej.

Na podstawie art. 19, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze m.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Powołuję komisję przetargową w składzie:

Przewodniczący : Jarosław Gnat,
Z-ca przewodniczącego: Leszek Piotrowski,
Sekretarz komisji : Tatiana Wasielewska,
Członek komisji : Kryspina Budzyńska,
Członek komisji : Maciej Kostusik.

§ 2

Komisja przetargowa przygotowuje następujące dokumenty zapewniające przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj.:

- a) ogłoszenie o przetargu nieograniczonym,
- b) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- c) druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 3

1. Do zadań komisji przetargowej będzie należało:

- a) otwarcie i ocena złożonych ofert pod względem zgodności spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- b) rozpatrywanie ofert niepodlegających odrzuceniu i ocena ich zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- c) wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami rozdz. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Komisja przetargowa może działać w składzie nie mniej, niż trzy osobowym.

§ 5

- 1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
- 2. Komisja dokona opublikowania ogłoszenia o wynikach postępowania, po zatwierdzeniu propozycji komisji przez Burmistrza Miasta i Gminy.

3. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

§ 6

Niezbędną obsługę pracy komisji zapewni Sekretarz komisji.

§ 7

Upoważnia się Przewodniczącego komisji do zasięgania opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 8

Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA LUBINY

mgr inż. Jolanta Wielgus

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego:

- ocenę spełniania wymaganych przez Zamawiającego warunków,
- ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

Zasady ogólne:

1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr 39/19 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 25.03.2019 r.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący komisji:
 - 4.1. kieruje pracami komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego,
 - 4.2. odbiera oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu Zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4.3. informuje Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - 4.4. wyznacza terminy posiedzeń komisji i prowadzi posiedzenia komisji,
 - 4.6. rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4.7. informuje Burmistrza Miasta i Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4.8. reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
 - 4.9. po zakończeniu prac komisji przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.
5. Sekretarz komisji:
 - 5.1. prowadzi w sposób ciągły protokół postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji, wypełnia odpowiednie druki, oraz dba o sprawną organizację postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Zadania komisji:
 - 6.1. przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 6.2. przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) ewidencja przyjęcia ofert,

- b) procedury otwarcia ofert,
- c) sprawdzenie kompletności i ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- d) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania,
- e) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
- f) w przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe:
 - uchyla się od podpisania umowy lub
 - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

6.3. przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów (jeżeli pozostało min. 2 oferty).

7. Przebieg postępowania składa się z:

7.1. Części jawnej - otwarcie ofert.

Przewodniczący komisji na wstępie przedstawia zebrany:

- a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego
- b) skład komisji przetargowej,
- c) liczbę złożonych ofert,
- d) wskaże nazwy (firmy) i adresy (siedziby) oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie lub wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert,
- e) oferty, pokazując je, że złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
- f) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

7.1.1. Komisja odsyła nie otwarte oferty wykonawców, którzy:

- a) złożyli oferty po terminie,
- b) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert

7.1.2 Otwarcie ofert, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm), odbywa się w kolejności ich wpływu.

7.1.3 Po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli wykonawców o przewidywanym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie podania wyników do publicznej wiadomości i powiadomienia wykonawców .

7.1.4 Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie komisji niezwłocznie składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.

Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

7.1.5. Przewodniczący komisji na kończy procedurę otwarcia ofert oraz dziękuje zebranych wykonawcom za ich udział.

7.2. Część tajna - ocena złożonych ofert.

Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w dziale II rozdział 4 ustawy.

7.2.1 W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

- a) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek oraz powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
- c) w oparciu o dane zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców,
- d) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w p. pkt a) i c), w przypadku stwierdzenia, iż jakkolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji przez Wójta niezwłocznie prześle wykluczonemu wykonawcy, oferty wykluczonego z postępowania nie są przez komisję rozpatrywane.

Na wniosek Przewodniczącego komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.

7.2.2 Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie oferentów z postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności wymieniona w art. 24 ust. 1 ustawy.

7.2.3 Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

7.2.4 Komisja przedstawi wniosek Burmistrzowi Miasta i Gminy o odrzuceniu oferty, jeżeli wystąpi choćby jedna z przesłanek określonych w art. 89 ustawy.

7.2.5 Członkowie komisji dokonają oceny złożonych ofert,

7.2.5.1 Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty stosując wyłącznie kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne. Wyjątkiem są te informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Informacje te powinny być zastrzeżone przez składających oferty POUFNE — nie udostępniać innym uczestnikom postępowania”.

9. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

10. Komisji zabrania się:

- a) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie,
- b) zmieniać kryteria określone w SIWZ,
- c) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
- d) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
- e) wchodzić w konflikt z wykonawcami,
- f) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.