

w sprawie: powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na :
„Budowę ekologicznych mini przystani żeglarskich wraz z systemami odbioru i Segregacji odpadów na wybranych obszarach regionu warmińsko – mazurskiego – Gmina Zalewo”.

Na podstawie: art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami) **zarządza się co następuje :**

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową w składzie :

1. Przewodniczący komisji : **Pan Jan Michalewski**
2. Sekretarz komisji : **Pani Anna Grzeszczak**
3. Członek komisji : **Pani Barbara Pawelczyk**

§ 2.

Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj. :

- 1) ogłoszenie o postępowaniu,
- 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 3) druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 3.

Do zadań komisji przetargowej będzie należało :

- 1) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) rozpatrywanie ważnych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) przesłanie zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej do wykonawców.

§ 4.

Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania.

§ 6.

Niezbędną obsługę administracyjną pracy komisji zapewni Sekretarz Komisji Pani Anna Grzeszczak.

§ 7.

Upoważnia się Przewodniczącego komisji do zasięgnięcia 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
Marek Wiński

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

§ 1.

Obowiązki członków komisji

1. Komisja przetargowa zostaje powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego ocenę spełniania wymaganych przez Zamawiającego warunków, ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
5. 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.

§ 2.

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – sekretarz komisji.
2. Zadania przewodniczącego komisji:
 - a. 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,
 - b. informuje Burmistrza o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - c. wyznacza terminy posiedzeń komisji,
 - d. prowadzi posiedzenia komisji,
 - e. informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f. reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
 - g. po zakończeniu prac komisji przedkłada Burmistrzowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

§ 3.

Sekretarz komisji

1. Obowiązki sekretarza komisji:
 - h. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji,
 - i. dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j. prowadzenie protokołu postępowania;
 - k. organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
 - l. opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - m. obsługa techniczno-organizacyjna prac komisji;
 - n. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;

- o. przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- p. przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

§ 4.

Zadania komisji.

1. Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związane z oceną i wyborem najkorzystniejszej oferty.
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - a. ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - b. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
 - c. przyjmowanie i analiza wnoszonych zapytań/protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na nie,
 - d. sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
 - e. w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana :
 - przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - uchylił się od podpisania umowylub
 - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
3. Komisji zabrania się dokonywać poniższych czynności:
 - a. wprowadzać jakichkolwiek zmian w ofercie,
 - b. dokonywać zmiany kryteriów przetargu,
 - c. zmieniać warunków zawartych w SIWZ,
 - d. naruszać przepisów Ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
 - e. zatajać dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
 - f. wchodzić w konflikt z oferentami,
 - g. świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.
4. Z postępowania komisja przetargowa sporządza protokół.
5. W przypadku udziału w pracach komisji biegłych (rzeczoznawców), komisja odnotuje ich dane w protokole.
6. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

§ 5.

Tryb postępowania - część jawna

1. Część jawna - otwarcie ofert, w trakcie której przewodniczący komisji przedstawi zebrany:
 - a. cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
 - b. skład komisji przetargowej,
 - c. liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresy (siedziby) wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - d. kwotę środków, jakie zamierza się przeznaczyć na wykonanie zamówienia,
 - e. oferty, pokazując je, że złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.). Otwarcie ofert jest jawne.
3. Komisja odsyła nie otwarte oferty tym wykonawcom, którzy złożyli oferty po terminie lub wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert.
4. Po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli wykonawców o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia o wynikach.

5. 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 (Jednolity tekst: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).
6. 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.
7. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

§ 6 .

Tryb postępowania - część tajna (badanie ofert)

1. Część tajna to badanie i ocena złożonych ofert.
2. Na wniosek Przewodniczącego komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.
3. Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w rozdziale 4 ustawy.
4. W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - a. ustalą, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b. ustalą, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek lub błędów rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia komisja odnotuje w protokole, poprawia błąd rachunkowy oraz powiadamia wszystkich wykonawców o dokonaniu korekty błędów lub oczywistych omyłek,
 - c. w oparciu o dane zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców.
5. Członkowie komisji w oparciu o kryteria oceny ofert określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą do protokołu (jeżeli do oceny ofert przyjęto również inne kryteria oceny ofert niż cena).
6. Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze SIWZ stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.
7. Komisja dokona oceny ważnych (nie podlegających odrzuceniu) ofert, stosując jednolity system punktowania tzn.
 - a. każde kryterium oceniane będzie w skali punktowej **0 – 100 pkt**,
 - a. najkorzystniejsze wymierne (określone przy pomocy liczb) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione maksymalną ilością punktów = **100**, pozostałe będą przeliczane proporcjonalnie w stosunku do najlepszego.
 - b. najkorzystniejsze niewymierne, ale odnoszące się wyłącznie do przedmiotu zamówienia (wyjątek stanowi przypadek określony w art. 5 ust. 1 ustawy) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione, maksymalną ilością punktów tj. równą **100**, pozostałe będą oceniane przez członków komisji indywidualnie w stosunku do najlepszych.
 - c. Kryteria niewymierne oceniane będą w przyjętej skali, indywidualnie przez każdego z członków komisji z zachowaniem należytej staranności.
8. Oceny poszczególnych członków komisji zostaną zapisane w zestawieniu zbiorczym, następnie pomnożone przez procentową wartość **wagi** przypisaną każdemu kryterium określoną w SIWZ.
9. Wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert.
10. Kolejność (ranking) ofert zostanie ustalona wg otrzymanych punktów obliczonych jak w § 6 ust. 7.
11. Ofertą najkorzystniejszą będzie OFERTA, która otrzymała największą ilość punktów.
12. W przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści w protokole uzasadnienie odrzuceni.

§ 7 .

Unieważnienie postępowania

1. Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z okoliczności przewidzianych w art. 93 ustawy.
2. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, a po złożeniu ofert *tych wykonawców*, którzy złożyli oferty. podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

4. Na polecenie Burmistrza komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 8.

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym kierownika zamawiającego, wskazując jednocześnie nazwiska proponowanych pełnomocników do występowania przed Zespołem Arbitrów.
2. Sekretarz Komisji przekazuje odwołanie jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania protestacyjnego.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia od Prezesa UZP, Sekretarz Komisji przesyła do UZP kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W dniu wyznaczonym na rozpoznanie odwołania dostarcza się do siedziby UZP oryginał dokumentacji postępowania wraz z ofertami.

BURMISTRZ

Marek Zieliński