

ZARZĄDZENIE nr FR FR.0050.154.2019.EK
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 24 lipca 2019 r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej oraz nadania regulaminu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) Burmistrz Dobrego Miasta **zarządza, co następuje:**

§ 1.

Powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:

1. Maciej Głowala – przewodniczący
2. Edyta Kozłowska – sekretarz
3. Arkadiusz Szymakowicz – członek

§ 2.

Do zadań Komisji Przetargowej należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **modernizację strony www do standardów WCAG2.0 w ramach realizacji projektu pn.: „e-Urząd rozwój elektronicznej administracji w Gminie Dobre Miasto”**

§ 3.

Nadaję Komisji Przetargowej regulamin pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jarosław Kowalski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. Informacje proceduralne

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

II. Tryb pracy Komisji Przetargowej

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja Przetargowa obraduje w pełnym składzie osobowym.
4. Członkami Komisji są pracownicy Urzędu Miejskiego
5. Członkowie Komisji bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać informacji związanych z przebiegiem oceny i porównywania treści złożonych ofert.
7. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, gdy wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
8. Komisja dokonuje otwarcia ofert na posiedzeniu, które jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert jest dniem otwarcia.

III. Obowiązki Przewodniczącego Komisji

Etap I: Spotkanie przygotowawcze z wyłącznym udziałem członków Komisji Przetargowej

1. Przekazanie członkom Komisji:
 - specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - regulaminu pracy Komisji,
2. Zapoznanie członków Komisji z obowiązującymi kryteriami oceny ofert określonymi w specyfikacji, które muszą być ściśle przestrzegane i nie mogą ulec zmianie.

Etap II: Otwarcie ofert z udziałem wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia

1. Sprawdzenie czy koperty zostały ponumerowane w kolejności nadejścia oraz czy wszystkie koperty są zaklejone.
2. Przedstawienie kwoty, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podanie wykonawcom uczestniczącym w otwarciu ofert:
 - nazwy firmy, adresu wykonawcy,
 - informacji dotyczącej ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
4. Odebranie oświadczeń od Burmistrza oraz członków Komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
5. Poinformowanie Burmistrza o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka Komisji.

Etap III: Badanie i ocena ofert z wyłącznym udziałem członków Komisji Przetargowej

1. Przedstawienie Burmistrzowi Miasta propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
2. Informowanie Burmistrza Miasta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Czuwanie nad prawidłowym sporządzeniem protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przedłożenie do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta protokołu postępowania o zamówienie publiczne oraz umowy z wybranym wykonawcą.

IV. Obowiązki Sekretarza Komisji Przetargowej

1. Skompletowanie i przekazanie Przewodniczącemu Komisji Przetargowej ofert, jakie napłynęły w związku z przetargiem.
2. Ponumerowanie kopert w kolejności nadejścia.
3. Sporządzenie listy obecności osób uczestniczących w otwarciu ofert.
4. Pomoc Przewodniczącemu komisji Przetargowej przy:
 - sprawdzeniu stanu kopert zewnętrznych przed ich otwarciem,
 - otwieraniu kopert w kolejności ich nadejścia.
5. Przygotowanie projektu:
 - informacji z otwarcia ofert dla wykonawców, którzy nie byli obecni – (na ich wnioski),
 - wezwania do uzupełnienia dokumentów,
 - wyjaśnień żądanych od wykonawców dotyczących treści złożonej oferty,
 - zawiadomienia dla oferenta odnośnie poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta jest poprawiana,
 - propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz wniosku o unieważnienie postępowania,
 - zawiadomienia o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, odrzuceniu oferty, wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.
6. Prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaganego Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. poz. 1128).

V. Zadania Komisji Przetargowej

1. Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz trybem pracy Komisji.
2. Czynny udział w pracach Komisji.
3. Złożenie oświadczenia zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych
4. Żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Poprawienie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek.
6. Ocena spełniania warunków stawianym wykonawcom oraz wykluczenie oferentów, którzy tych warunków nie spełniają.
7. Odrzucenie ofert nie spełniających warunków określonych w ustawie oraz w SWIZ.
8. Dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu.
9. Wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania.
10. Przygotowanie propozycji wyboru innej oferty w przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:
 - uchyla się od podpisania umowy,
 - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy.

BURMISTRZ

Jarosław Kowalski

*Komisja kończy swoją działalność z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty
lub unieważnienia postępowania*