

ZARZĄDZENIE nr FR.0050.219.2020.EK

Burmistrza Dobrego Miasta

z dnia 11 grudnia 2020 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 2019 r. poz. 1843 ze zm.) Burmistrz Dobrego Miasta **zarządza, co następuje:**

§ 1.

Powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:

1. Ewelina Szóstek – przewodniczący
2. Edyta Kozłowska – sekretarz
3. Łukasz Walerowski – 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 **utrzymanie czystości, pielęgnację terenów zieleni miejskiej oraz odśnieżanie i zwalczanie skutków gołedzi na terenie miasta Dobre Miasto w 2021 r.**

§ 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 2019 r. poz. 1843 ze 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 Miasta 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.

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

Burmistrz
/-/
Jarosław Kowalski