

ZARZĄDZENIE Nr 44 /2006
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 5 stycznia 2006 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej dla dokonania oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego na przygotowanie i druk Kosyniera.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177; z późn. zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1.

Powołuję Komisję przetargową w następującym składzie :

Lp.	Imię i Nazwisko	Reprezentant	Funkcja w Komisji
1.	Dariusz Jankowski	Urząd Miasta i Gminy	Przewodniczący
2.	Grażyna Jędrowska	Urząd Miasta i Gminy	Członek
3.	Kazimierz Ciesielczyk	Urząd Miasta i Gminy	Sekretarz

§ 2.

Komisja dokona następujących czynności :

1. Otwarcie ofert na sesji publicznej z odczytaniem następujących elementów :
 - podaniem nazw firm z ich adresem,
 - informacja dotycząca ceny ofert,
 - podanie terminu wykonania zamówienia,
 - odczytanie warunków płatności zawartych w ofertach.
2. Na sesji niejawniej Komisja dokona :
 - 2.1. Selekcji ofert pod kątem sprawdzenia zgodności z wymogami formalnymi, odrzucenia ofert nie spełniających warunków udziału w postępowaniu.
 - 2.2. Oceny ofert na podstawie ustalonych kryteriów w SIWZ.
 - 2.3. Wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 2.4. Przedstawi Kierownikowi Strony zamawiającej rekomendacje przyznania umowy wybranemu wykonawcy.
 - 2.5. sporządzi pełną dokumentację - protokół postępowania celem zatwierdzenia przez Kierownika Strony Zamawiającej.

§ 3.

Uczestnictwo członków Komisji przetargowej w każdym zebraniu jest obowiązkowe.

§ 4.

Terminy pracy Komisji ustala jej Przewodniczący.

§ 5.

1. Komisja pracuje w odosobnieniu z zachowaniem ścisłej poufności.
2. Wszyscy członkowie ponoszą odpowiedzialność za decyzje podjęte przez Komisję.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, a kończy swoje czynności z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia przetargu.

§ 6.

Komisja wykonuje powierzone czynności według zasad określonych w Instrukcji Pracy Komisji Przetargowej stanowiącej integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Marek Gotowata

INSTRUKCJA PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

**w zakresie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału
w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert**

[Otwarcie ofert]

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano dostawców/wykonawców;
- b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- c) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani;
- d) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
- e) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) dostawcy/wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny netto, brutto i podatku VAT.

[Ocena i badanie ofert]

Czynność pierwsza – kwalifikowanie wykonawców

Na podstawie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu załączonych do oferty komisja sprawdza, czy wykonawcy spełniają warunki podstawowe.

W przypadku stwierdzenia, że wykonawca winien być wykluczony z postępowania, komisja wnioskuje w tej sprawie do Kierownika zamawiającego – Burmistrza i przygotowuje projekt pisma do wykonawcy zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą. Podobnie postępuje komisja przetargowa jeżeli stwierdzi, że wykonawca powinien zostać wykluczony na innej podstawie.

Czynność druga – badanie ofert

Oferty złożone przez wykonawców, którzy pomyślnie przeszli proces kwalifikowania, podlegają badaniu pod kątem art. 89 PZP.

Jeżeli komisja ma jakiegokolwiek wątpliwości dotyczące treści złożonej oferty, może w uzasadnionych przypadkach żądać udzielenia stosownych dodatkowych wyjaśnień. W sytuacji, gdy komisja stwierdzi, że oferta winna zostać odrzucona wnioskuje w tej sprawie do Burmistrza i przygotowuje projekt pisma do wykonawcy zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne.

Czynność trzecia – ocena ofert

Oferty nie odrzucone podlegają ocenie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ. Ocena ofert prowadzi do wyboru najkorzystniejszej oferty.

Komisja przetargowa wnioskuję do Burmistrza o dokonanie wyboru wskazanej oferty – przedkładając na powyższą okoliczność do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wykonawczymi PZP.

Wyboru oferty dokonuje Burmistrz zatwierdzając protokół i jednocześnie podpisując projekt pism powiadamiających wykonawców o wyniku postępowania.

Czynność czwarta – *unieważnienie postępowania*

Przeprowadzając postępowanie komisja przetargowa, w określonych w art. 93 PZP przypadkach wnioskuję do Burmistrza w sprawie unieważnienia i przygotowuje projekt pism do wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne.

[Postępowanie w przypadku wniesienia protestu]

1. O wniesieniu protestu wykonawców przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika jednostki i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

[Przewodniczący komisji]

- kieruje pracami komisji,
- odbiera oświadczenia od członków komisji i od biegłego o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania,
- wyznacza terminy posiedzeń,
- dokonuje podziału prac podejmowanych w trybie roboczym,
- nadzoruje prowadzenie dokumentacji postępowania,
- dyscyplinuje członków komisji w celu załatwienia i przyspieszenia prac komisji,
- informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- w uzasadnionych przypadkach występuje z wnioskiem do Burmistrza o włączenie do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

[Komisja]

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.