

ZARZĄDZENIE nr 36 /2004
Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów
z dnia 8.05. 2004 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz opracowań geodezyjnych.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.177) oraz § 17 ust. 2 pkt. 6 Statutu Miasta i Gminy Trzebiatów zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz opracowań geodezyjnych w następującym składzie:

1. GRZEGORZ OLEJNICZAK - przewodniczący komisji
2. ELŻBIETA ZAWARSKA - z-ca przewodniczącego komisji
3. ANDRZEJ SPIETELUN - sekretarz komisji
4. JERZY MAZUR - członek komisji

§ 2

1. Do zadań Komisji należy:

- Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
- Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu.
- Dokonanie oceny ofert oraz przedstawienie propozycji wyboru wykonawcy zamówienia.
- Sporządzenie protokołu i przedłożenie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki zamawiającej.
- Przedstawienie propozycji wyboru nowego oferenta w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, który przetarg wygrał.

§ 3

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Komisja rozpocznie prace z dniem powołania.
2. Komisja dokona oceny ofert i przedstawia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Komisja zakończy prace z dniem rozwiązania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Sławomir Ruszkowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa powołana na podstawie Zarządzenia nr 36/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów z dnia 2004-05-8

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca, sekretarz komisji sporządza dokumentację postępowania, a członek komisji wspomaga sekretarza w wykonywaniu jego czynności.

3. Do zadań komisji należy:

1. zapoznanie się z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
2. zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
3. przygotowanie odpowiednich druków (ZP),
4. publiczne otwarcie ofert i sporządzenie zestawienia,
5. dokonanie oceny złożonych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej,
6. sporządzenie protokołu ZP-2 i przedstawienie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej,
7. dokonanie wyboru nowego oferenta w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, który wygrał przetarg (tylko w okresie związania ofertą).

4. Komisja, na podstawie art. 89 ustawy, ma obowiązek odrzucić ofertę jeżeli:

1. jest niezgodna z ustawą
2. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
4. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia
5. została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
6. zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny
7. wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny
8. jest nieważna na podstawie innych przepisów,

5. Komisja ma obowiązek unieważnić postępowanie, jeżeli powstała jedna z okoliczności przewidzianych w art. 93 ustawy tj.:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
- 2) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 3) w postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej albo nie zostały złożone oferty przez co najmniej dwóch wykonawców;
- 4) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; 5) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 6) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 7) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

7. Komisja nie ma prawa ujawnić:

- informacji, które stanowią ważny interes państwa,
- informacji, które stanowią ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
- informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania ofert, z wyjątkiem informacji, które zamieszcza się w protokole ZP-2.

8. Komisji zabrania się:

- a) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie,
- b) negocjować z oferentami przed dokonaniem wyboru,
- c) zmieniać kryteriów,
- d) zmieniać warunków zawartych w SIWZ,
- e) naruszać przepisy ustawy ani interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
- f) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
- g) wchodzić w konflikt z oferentami,
- h) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

CZĘŚĆ JAWNA

Przewodniczący komisji przetargowej wita przybyłych oferentów, oznajmia cel oraz omawia przebieg czynności, jakie będą realizowane, przewodniczący przedstawia skład komisji odczytując treść dokumentu powołującego komisję. Przewodniczący komisji przetargowej podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

1. Otwarcie ofert.

1.1. Komisja dokona otwarcia ofert zgodnie z art. 86 ustawy.

1.2. Komisja odeśle nie otwarte oferty, oferentów, którzy:

- złożyli oferty po terminie,
- wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert.

1.3 Przed odczytaniem nazwy oferentów i cen ofert komisja sprawdzi ważność ofert i stan zabezpieczenia kopert. W tym celu komisja:

- sprawdzi stan zabezpieczenia ofert,
- sprawdzi, która oferta wpłynęła po terminie,
- sprawdzi zawartość oferty tj. czy:
- wniesiono poprawnie wadium,
- zawiera wszystkie nakazane SIWZ dokumenty,
- kserokopie dokumentów zostały potwierdzone „za zgodność z oryginałem”,
- egzemplarze dokumentów przygotowane przez oferenta są podpisane przez osoby do tego uprawnione.

1.4 Po otwarciu każdej z ofert, przewodniczący ogłasza:

- kolejny numer oferty,
- datę złożenia oferty,
- nazwę i siedzibę oferenta,
- odczytuje formularz OFERTA podając cenę oferty (odczytując dwa razy).

1.5 Po odczytaniu wszystkich ofert, przewodniczący zawiadamia obecnych, które oferty uznano za formalnie nieważne i z jakiego powodu

1.6. Przewodniczący komisji przetargowej zwraca się do zebranych przedstawicieli oferentów z zapytaniem:

- a) Kto z zebranych oferentów wnosi sprzeciw do składu komisji?
- b) Kto z zebranych oferentów zamierza złożyć oświadczenie w sprawie postępowania komisji lub inne mające związek z dokonanymi czynnościami?

Na zakończenie części jawnej przewodniczący informuje zebranych oferentów o przypuszczalnym terminie dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty oraz o sposobie powiadomienia oferentów.

CZĘŚĆ TAJNA

Na wniosek przewodniczącego komisja może zasięgać opinii ekspertów w przypadkach szczególnych i tego wymagających.

2. Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej.

2.1. W trakcie procedury oceny ofert komisja określa czy każda z ofert:

- spełnia warunki zawarte w ustawie,
- spełnia warunki zawarte w SIWZ,
- jest w swojej istocie zgodna z wymaganiami SIWZ.

2.2. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek, komisja dokona poprawek i przedłoży korekty do akceptacji oferentowi.

2.3. Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z art.91 ustawy stosując kryteria zawarte w SIWZ. Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodne ze SIWZ stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.

2.4. Komisja dokona oceny ważnych ofert, stosując jednolity system punktowania:

- każde kryterium i podkryteria będą oceniane w skali punktowej 1 - 100
- najkorzystniejsze warunki oferty będą ocenione maksymalną ilością punktów tj. równą 100. Pozostałe będą oceniane proporcjonalnie,
- według powyższego systemu punktacji będą oceniane te kryteria, które są wymierne.
- Oceny poszczególnych członków komisji zostaną zapisane w zestawieniu zbiorczym, następnie pomnożone przez procentową wartość wagi za każde kryterium zawarte w SIWZ.
- Z czynności powyższych sporządza się „zbiorcze zestawienie oceny ofert”.

2.5. Kolejność ofert zostanie ustalona wg otrzymanych punktów obliczonych jw.

2.6. Oferta najkorzystniejsza, to oferta która otrzymała największą ilość punktów.

2.7. W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi swoją pracę, do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na 7 dni.

2.8. Komisja po zakończeniu postępowania sporządzi protokół ZP-2 wraz ze wszystkimi załącznikami. Komisja przestawi protokół do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej do zatwierdzenia.

2.9. W przypadku odmowy zawarcia umowy przez wybranego oferenta, komisja dokona wyboru innego oferenta spośród ocenionych - następnego w kolejności z listy.

2.10. Powyższe czynności może komisja wykonać tylko w okresie związania ofertą.