

ZARZĄDZENIE nr 55/2003
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 20 października 2003 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „ Zakup, dostawę i montaż sprzętu komputerowego do Gminnego Centrum Informacji przy Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec

Na podstawie art. 20a ust. 5 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tj. Dz. U. Nr z 2002 r. Nr 74 poz. 664) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy Zarządzam co następuje;

§ 1

Powołuję komisję przetargową w składzie:

- Przewodniczący - Waldemar Kośmider
- Zastępca Przewodniczącego - Jadwiga Kamińska
- Sekretarz - Bogusława Skrzypczyk
- Członek - Małgorzata Bendowska – Kowalska
- Członek – Robert Wroński.

§ 2

Komisja przygotowuje następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj;

- a) Specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- b) Druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania

§ 3

1. Do zadań komisji przetargowej należeć będzie;
 - a) wydawanie i ewidencjonowanie wydanych SIWZ na podstawie złożonych wniosków od wykonawców,
 - b) opracowanie złożonych zapytań i przygotowanie oraz przesyłanie udzielonych odpowiedzi,
 - c) przygotowanie niezbędnych druków i formularzy,
 - d) rozstrzyganie powstałych w toku postępowania sporów,
 - e) przyjmowanie i ewidencjonowanie złożonych ofert,
2. Komisja dokona oceny złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
3. Komisja rozpatrzy ważne oferty i dokona oceny ich zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej ofert o jakim mowa w art. 27 d ust. 1 i art. 2 pkt 8 ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 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 dokona publikacji ogłoszenia o wynikach postępowania po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza.
3. Komisja zakończy pracę po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej i zawarciu umowy.

§ 6

Zamawiający zapewni niezbędną obsługę komisji

§ 7

Upoważnia się Przewodniczącego Komisji do zasięgania opinii ekspertów w koniecznych przypadkach

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

Elżbieta Rebecka-Sabak



REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa działa na podstawie :

zarządzenia wewnętrznego Nr 55 / 2003 Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec,
z dnia 20 października 2003r.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca.

4. **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) - wezwanie oferentów do złożenia oświadczenia zgodnie z art.22 ust.5 ustawy,
- 6) - dokonanie oceny złożonych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej,
- 7) - sporządzenie protokołu ZP - 1 i przedstawienie go do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu.
- 8) - dokonanie wyboru nowego oferenta w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, który wygrał przetarg
(tylko w okresie związania ofertą i zgodnie z art.27c)

5. **Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek do Przewodniczącego Zarządu o odrzucenie oferty jeżeli :**

- 1) - jest sprzeczna z ustawą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- 2) - oferent nie złożył wymaganych oświadczeń lub nie spełnił innych wymagań określonych w ustawie lub specyfikacji, zaproszeniu, a w szczególności nie wniósł wadium,
- 3) - nie uzupełnił w nakazanym terminie wymaganych, zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy, oświadczeń lub dokumentów,
- 3) - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
- 4) - jest nieważna na podstawie innych przepisów.

6. Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z okoliczności przewidzianych w art. 27b ustawy :

- 1)- złożono mniej niż dwie oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 2) - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia,
- 3) - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć wcześniej,
- 4) - Zamawiający nie dopełnił obowiązku zamieszczenia ogłoszenia w BZP lub określił przedmiot zamówienia w sposób niezgodny z zasadami określonymi w ustawie albo postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

O powstaniu ww. okoliczności komisja powiadamia uczestników postępowania wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

7. Komisja nie ma prawa ujawnić :

- 1) - informacji, które stanowią ważny interes państwa,
- 2) - informacji, które stanowią ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji, które zostały zastrzeżone przez oferenta w ofercie,
- 3) - informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania ofert, z wyjątkiem informacji, które są jawne dla uczestników postępowania – zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy

8. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym oferentem.

Komisji zabrania się :

- a) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie,
- b) zmieniać kryteriów,
- c) zmieniać warunków zawartych w SIWZ,
- d) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
- e) zataić 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.

CZĘŚĆ JAWNA

Wstęp.

Przewodniczący komisji przetargowej wita przybyłych oferentów, oznajmia cel oraz omawia przebieg czynności jakie będą wykonywane.

Przewodniczący przedstawia skład komisji odczytując z dokumentu powołującego komisję.

Otwarcie ofert

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z art. 43 ustawy.
2. Komisja odsyła nie otwarte oferty, oferentów, którzy :
 - a) - **złożyli oferty po terminie,**
 - b) - wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert
3. Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu.
4. **Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący ogłasza :**
 - a) - kolejny numer oferty,
 - b) - datę i godzinę jej złożenia oferty,
 - c) - nazwę i siedzibę oferenta - kierując jednocześnie zapytanie
 - d) „ **czy jest przedstawiciel firmy ?** ”
 - e) - odczytuje formularz **OFERTA** podając cenę oferty (cenę odczytuje się dwa razy),
 - f) – odczytuje wszystkie informacje składające się na ocenę ofert.

Z powyższych czynności komisja sporządza zestawienie na druku ZP - 41.

5. Po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli oferentów o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia oferentów o wynikach (zgodnie z art. 50).
6. Po odczytaniu wszystkich złożonych ofert, komisja przygotowuje **wezwania do złożenia oświadczeń** zgodnie z postanowieniem art.22 ust.5 ustawy.
7. **Przewodniczący komisji przetargowej zwraca się z zapytaniem do zebranych przedstawicieli oferentów :**
 - 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?*

- do członków komisji :

c) kto z członków komisji pozostaje w sprzeczności z postanowieniami art. 20 ustawy ?

W przypadku złożenia pozytywnego oświadczenia, treść oświadczenia, po uzgodnieniu ze składającym, zapisuje się na druku ZP - 42

Na zakończenie części jawnej Przewodniczący informuje zebranych oferentów o sposobie prowadzenia korespondencji w przypadku zapytań dotyczących treści złożonej oferty.

Część tajna

Na wniosek Przewodniczącego komisja może zasięgać opinii ekspertów, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.

Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy - (art.2 pkt 8, art.48 ust.1 i art.49).

1. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert komisja sprawdzi ich ważność pod względem formalnym.

W tym celu komisja sprawdzi złożone oferty czy :

- a) - wniesiono poprawnie wadium,
- b) - zawiera **wszystkie** wymagane w SIWZ oświadczenie i dokumenty,
- c) - kopie dokumentów zostały potwierdzone „ za zgodność z oryginałem „,
- d) - oświadczenia złożone przez oferenta zawierają datę, są opieczętowane pieczęcią firmy i są podpisane przez osobę do tego **uprawnioną**.

Z powyższych czynności komisja sporządza druk ZP - 44.

**W przypadku stwierdzenia w ofercie braku oświadczenia lub zaświadczenia potwierdzającego spełnianie warunków wynikających z postanowień art. 22 ust. 2 ustawy, wzywa się o jego uzupełnienie, określając termin uzupełnienia.
W przypadku nie uzupełnienia – oferta podlega odrzuceniu.**

2. W trakcie badania ofert komisja sprawdza czy każda z ofert :

- a) - spełnia warunki zawarte w ustawie
- b) - spełnia wymagania i warunki określone w SIWZ
- c) - przedmiot zamówienia jest zgodny z wymaganiami SIWZ.

Z powyższych czynności sporządza się druk ZP – 46.

3. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek, komisja dokona poprawek i przedłoży je do akceptacji oferentowi.

Z powyższych czynności sporządza się druk ZP - 43.

4. Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty stosując wyłącznie kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze SIWZ stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.

5. Komisja dokona oceny **ważnych** ofert, stosując jednolity system punktowania tzn. :

1 - każde kryterium i podkryteria będą oceniane w skali punktowej

0 - 100

2 - najkorzystniejsze wymierne (określone przy pomocy liczb) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione maksymalną ilością punktów tj. równą **100**. Pozostałe będą przeliczane proporcjonalnie w stosunku do najlepszego.

3 - najkorzystniejsze (ale niewymierne – *dotyczy tylko zakresu usług wymienionych w art. 6 ust. 2 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.

Kryteria niewymierne oceniane będą w przyjętej skali, indywidualnie przez każdego z członków komisji z zachowaniem należytej staranności.

Oceny poszczególnych członków komisji zostaną zapisane w zestawieniu zbiorczym, następnie pomnożone przez procentową wartość **wagi** za każde kryterium określone w SIWZ.

Z czynności powyższych sporządza się „zbiorcze zestawienie oceny ofert „

6. Kolejność (ranking) ofert zostanie ustalona wg otrzymanych punktów obliczonych jw. Ofertą najkorzystniejszą jest oferta która otrzymała największą ilością punktów.

7. W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi swoją pracę, do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na 7 dni (lub wznowi działalność jeżeli wystąpią okoliczności określone w art.85 ust. 1 pkt.1 - 3 ustawy o zamówieniach publicznych).

8. Komisja w toku postępowania sporządza protokół ZP - 1 wraz ze wszystkimi załącznikami.

9. Po zakończeniu pracy tj. po dokonaniu wyboru (lub unieważnienia postępowania) komisja przedstawi protokół do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu.

10. W przypadku odmowy zawarcia umowy przez wybranego oferenta, komisja dokona wyboru innego oferenta spośród ofert ocenionych - następnego w kolejności z listy (ZP - 53), jeżeli spełnione są warunki wynikające z art. 27c ustawy.

Powyższe czynności może komisja wykonać tylko w okresie związania ofertą.

11. Komisja przygotowuje ogłoszenie o wynikach postępowania do opublikowania zgodnie z art. 50 ustawy i roześle je, listem poleconym, do wszystkich oferentów na druku ZP - 150.

12. Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy z wybranym oferentem.

Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest :

„Kolejność czynności w trakcie postępowania przetargowego”

Burmistrz

.....