

**Zarządzenie nr 16/2019**  
**Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego**  
**w Koninie**  
**z dnia 23.12.2019 r.**

**W sprawie:** powołania Komisji do oceny i wyboru ofert złożonych do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Koninie**”

Na podstawie art.19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zarządza się co następuje:

**§1**

1. Powołuje się komisję przetargową w składzie:

- 1.Ryszard Grande – przewodniczący
- 2.Mirosław Zieliński – członek komisji
- 3.Ilona Bernat - Czaplińska – członek komisji

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie może powołać w skład komisji inne osoby.

**§2**

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§3**

Komisja dokona oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty dla poniższego zamówienia.

**§4**

Dyrektor ZOUM w Koninie zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

**§5**

Upoważnia się Przewodniczącego Komisji do zasięgnięcia opinii ekspertów w koniecznych przypadkach.

**§6**

Ogłoszenie wyników przetargu nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora ZOUM w Koninie.

**§7**

Zobowiązuje się Komisję do zachowania pełnej tajności prac i sporządzonego przez nią protokołu.

**§8**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

**§9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 28.02.2020 r.

DYREKTOR  
Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego  
w Koninie

*Grzegorz Winiński*

# REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

## 1. Przepisy ogólne

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” działa na podstawie decyzji Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem otwarcia ofert złożonych w danym postępowaniu.
3. Do zadań komisji należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
4. Komisja działa na posiedzeniach, które zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności - zastępca przewodniczącego.
5. Do podjęcia decyzji przez komisję konieczna jest obecność co najmniej 50% składu komisji, w tym przewodniczącego lub zastępcy.
6. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien zawierać w szczególności: informację, kto uczestniczył w posiedzeniu, opis przebiegu posiedzenia oraz podjętych decyzji. Protokół podpisują osoby obecne na posiedzeniu komisji oraz pracownik Organizatora protokołujący posiedzenie komisji.

## 2. Zadania komisji

Do zadań Komisji w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w sesji otwarcia ofert,

- 2) prowadzenie negocjacji, dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej z wykonawcami w przypadkach, w których ustawa przewiduje wykonywanie takich czynności,
- 3) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom i zgodności ofert z przedmiotem zamówienia,
- 4) przedstawianie Dyrektorowi Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie propozycji wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert w przypadkach określonych w ustawie,
- 5) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu w kryteriach przyjętych w danym postępowaniu,
- 6) badanie ofert w zakresie rażąco niskiej ceny,
- 7) przedstawienie Dyrektorowi Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie,
- 8) wykonywanie czynności w ramach procedury odwoławczej dotyczących rozstrzygnięć podjętych w prowadzonym postępowaniu.

### **3. Obowiązki członków komisji**

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń,
  - 2) odebranie oświadczeń członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy; wobec przewodniczącego komisji odebrania oświadczenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie
  - 3) wnioskowanie do Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie o uzupełnienie składu komisji w przypadku wyłączenia się członka komisji z powodu zaistnienia okoliczności

wymienionych w ustawie lub z powodu zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji - jeżeli w wyniku zaistnienia tych okoliczności skład komisji byłby niższy od określonego w § 7 ust. 1 „Podziału”,

- 4) dokonanie podziału między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za dokonanie badania i oceny ofert w szczególności w zakresie:
    - a) wymagań finansowych lub ekonomicznych,
    - b) wymagań merytorycznych,
    - c) wymagań formalno – prawnych,
    - d) przyjętych kryteriów,
    - e) rażąco niskiej ceny,
  - 5) przeprowadzenie czynności otwarcia ofert, w tym:
    - a) przedstawienie zebranym składowi komisji przetargowej,
    - b) podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - c) otwarcie ofert i odczytanie: nazw (firm) i adresów wykonawców, cen ofert, terminów wykonania zamówienia, okresów gwarancji, warunków płatności (w zakresie dotyczącym danego postępowania),
  - 6) poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie dokonania przez zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 7) podpisywanie pism kierowanych do wykonawców w toku badania i oceny złożonych ofert,
  - 8) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji z posiedzeń komisji.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w posiedzeniach komisji,

- 2) złożenie przewodniczącemu komisji, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczeń w formie pisemnej, o których mowa w art. 17 ust.2 ustawy - niezwłocznie po powzięciu informacji o wykonawcach, którzy złożyli oferty w prowadzonym postępowaniu (w szczególności - niezwłocznie po otwarciu ofert),
  - 3) terminowe wykonywanie prac wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
  - 4) sporządzenie pisemnej informacji o dokonanej ocenie ofert w zakresie przypisanym przez przewodniczącego komisji, w szczególności - dotyczącej badania rażąco niskiej ceny oraz obliczenia punktacji przyznanej ofercie w przyjętych w postępowaniu kryteriach.
3. Obsługa organizacyjno-techniczna komisji należy do obowiązków Organizatora i polega w szczególności na:
- 1) przyjmowaniu i rejestracji złożonych ofert oraz zabezpieczeniu ich przed dostępem osób postronnych,
  - 2) protokołowaniu posiedzeń komisji.

#### **4. Zakończenie prac komisji**

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.
2. Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego może żądać wyjaśnień dotyczących pracy komisji.
3. W przypadku gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert według zasad określonych w art. 94 ust. 3 ustawy.

4. Komisja kończy pracę z dniem określonym w rozporządzeniu Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie, do którego niniejszy regulamin stanowi załącznik.

## **5. Postanowienia końcowe**

1. Członkowie komisji mają obowiązek wykonywania powierzonych im czynności rzetelnie, obiektywnie i z należytą starannością. Winni kierować się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Za działania podejmowane w ramach uczestniczenia w komisji jej członkowie ponoszą indywidualną odpowiedzialność, stosownie do przypisanego im przez przewodniczącego zakresu obowiązków.
3. Członkowie komisji oraz biegli uczestniczący w pracach komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu prac komisji, a w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert oraz wyjaśnień uzyskanych od wykonawców.

