

Zarządzenie nr 19/2020
Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego
w Koninie
z dnia 18.11.2020 r.

W sprawie: powołania Komisji do oceny i wyboru ofert złożonych do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie „zapytania ofertowego”.

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.Tomasz Maciołek – przewodniczący
- 2.Jolanta Szczepaniak – członek komisji
- 3.Adam Walczak – 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 zasięgania 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 30.06.2021 r.

Zatwierdził
Dyrektor Zakładu Obsługi
Urzędu Miejskiego w Koninie
Michał Skorupka

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.