

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego :

- I. ocenę spełniania wymaganych przez Zamawiającego warunków,
- II. ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia Burmistrza Gniewkowa Nr 2/2015.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca.
Przewodniczący komisji:
 - 4.1 odbiera oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4.2 informuje Burmistrza o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - 4.3 wyznacza terminy posiedzeń komisji,
 - 4.4 prowadzi posiedzenia komisji,
 - 4.5 rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4.6 informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4.7 reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
 - 4.8 po zakończeniu prac komisji przedkłada Burmistrza protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
 - 4.9 wyznacza w czasie swojej nieobecności z członków komisji swojego Zastępcę, który będzie pełnił czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego.
5. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
Sekretarz komisji:
 - 5.1 prowadzi protokół postępowania,
 - 5.2 organizuje w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzenia komisji,

- 5.3 opracowuje projekty dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 5.4 prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną prac komisji,
- 5.5 prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 5.6 przesyła, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, wnioski, ogłoszenia i inne dokumenty przygotowane przez komisję,
- 5.7 przechowuje protokół, oferty oraz wszelkie inne dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

6. Zadania komisji.

- 6.1 Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związane z oceną i wyborem najkorzystniejszej oferty.
- 6.2 Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 2) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
 - 3) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
 - 4) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - b) uchyla się od podpisania umowy,
 - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

7. Przebieg postępowania.

7.1 Część jawna - otwarcie ofert.

Przewodniczący komisji lub członek komisji przedstawi zebrany:

- 1) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
- 2) skład komisji przetargowej,
- 3) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresu (siedziby) wykonawców, których oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- 4) kwotę środków, jakie zamierza się przeznaczyć na wykonanie zamówienia,
- 5) oferty, pokazując je, że złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.

Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych. Otwarcie ofert jest jawne.

7.1.1 Komisja odsyła nie otwarte oferty tym wykonawcom, którzy:

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

7.1.2 Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu. Po otwarciu każdej oferty następuje odczytanie następujących danych:

- 1) nazwy (firmy) i adresu wykonawcy,
- 2) ceny oferty,
- 3) terminu wykonania zamówienia,
- 4) okresu gwarancji,

- 5) warunków płatności,
kierując jednocześnie zapytanie „Czy jest przedstawiciel firmy?”
- 7.1.3 Po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący komisji lub członek komisji zawiadamia obecnych przedstawicieli wykonawców o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia o wynikach.
- 7.1.4 Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie komisji niezwłocznie składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.
Informację o wyłączeniu członka komisji, Przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

7.2 Część tajna - ocena złożonych ofert.

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

Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w rozdziale 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 7.2.1 W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:
- 1) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek lub błędów rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia komisja odnotuje rodzaj błędu, poprawia błąd rachunkowy oraz powiadamia wykonawców o dokonaniu korekty błędów lub oczywistych omyłek,
 - 3) w oparciu o dane zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców,
 - 4) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt 1) i 3), w przypadku stwierdzenia, iż którykolwiek z wykonawców nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, komisja wzywa do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów w nakazanym terminie. Po niedopełnieniu wezwania komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne do akceptacji przez Burmistrza. Oferta wykonawcy wykluczonego z postępowania jest odrzucona. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej.
- 7.2.2 Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie wykonawców z postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności wymieniona w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.
- 1) Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, z zastrzeżeniem art. 92 ust. 1 pkt 3 ustawy.
 - 2) Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
- 7.2.3 Komisja przedstawi wniosek do Burmistrza o odrzucenie oferty, jeżeli wystąpi choćby jedna z przesłanek określonych w art. 89 ustawy. Komisja zawiadamia

równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

- 7.2.4 Członkowie komisji w oparciu o kryteria oceny ofert określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dokonają oceny złożonych ofert.
- 7.2.5 Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze SIWZ, stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.
- 7.2.6 Komisja dokona oceny ważnych (nie podlegających odrzuceniu) ofert, stosując jednolity system punktowania tzn.:
 - 1) każde kryterium oceniane będzie w skali punktowej,
 - 2) najkorzystniejsze wymierne (określone przy pomocy liczb) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione maksymalną ilością punktów,
 - 3) najkorzystniejsze niewymierne, ale odnoszące się wyłącznie do przedmiotu zamówienia (wyjątek stanowi przypadek określony w art. 5 ust. 1 ustawy) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione, maksymalną ilością punktów, pozostałe będą oceniane przez członków komisji indywidualnie w stosunku do najlepszych.
- 7.2.7 Kryteria niewymierne oceniane będą w przyjętej skali, indywidualnie przez każdego z członków komisji z zachowaniem należytej staranności.
- 7.2.8 Oceny poszczególnych członków komisji zostaną pomnożone przez procentową wartość wagi przypisaną każdemu kryterium określoną w SIWZ.
- 7.2.9 Wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert.
- 7.2.10 Kolejność (ranking) ofert zostanie ustalona wg otrzymanych punktów obliczonych jw. Ofertą najkorzystniejszą będzie oferta, która otrzymała największą ilość punktów.
- 7.2.11 Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z okoliczności przewidzianych w art. 93 ust. 1, 1a i 1b ustawy.
 - 1) Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis zdania wcześniejszego stosuje się odpowiednio.
 - 2) O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert– podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - 3) W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
 - 4) W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

- 7.2.12 Biegły (rzeczoznawca) składa Przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, wg wzoru ZP.
- 7.3 Wyłączenia osób występujących po stronie zamawiającego.
W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą występować w imieniu zamawiającego ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, a także być biegłymi osoby, które są wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy.
- 7.3.1 Osoby występujące w imieniu zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, składają oświadczenia pisemne o braku lub okoliczności, o których mowa w pkt. 7.3. Zaistnienie którejkolwiek z okoliczności skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 7.3.2 Na polecenie Burmistrza komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
- 7.3.3 Po zatwierdzeniu protokołu postępowania przez Burmistrza, Przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz niezwłoczne powiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej zawiera również informacje o wykluczeniu z postępowania oraz o odrzuceniu ofert.
- 7.3.4 Z postępowania komisja przetargowa sporządza protokół.
- 7.3.5 Po zawarciu umowy komisja zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego w BZP, a jeżeli ogłoszenie było publikowane na stronach Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w DUUE.
- 7.3.6 W przypadku udziału w pracach komisji biegłych (rzeczoznawców), komisja odnotuje ich dane w protokole.
8. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne. Wyjątkiem są te informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
9. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania.
10. Komisji zabrania się:
- 1) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie,
 - 2) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
 - 3) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
 - 4) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

ZARZĄDZENIE NR 2/2015
BURMISTRZA GNIEWKOWA
z dnia 7 stycznia 2015 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniach o udzielanie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołać komisję przetargową w składzie:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | - Magdalena Kłosowska |
| 2) Sekretarz Komisji | - Mirosław Chwiałkowski |
| 3) Członek Komisji | - Alicja Jańczak |
| 4) Członek Komisji | - Maria Strzyżewska |
| 5) Członek Komisji | - Wojciech Kruczykowski |

§ 2. Komisja przetargowa powołana jest do oceny ofert złożonych w postępowaniach o udzielanie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego, przy wartości zamówienia mniejszej oraz równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne przeprowadzenie poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego tj.:

- 1) ogłoszenie o przetargu nieograniczonym lub ograniczonym,
- 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 3) druki niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 4. Do zadań komisji przetargowej będzie należało:

- 1) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) rozpatrywanie ofert niepodlegających odrzuceniu i ocena ich zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami rozdziału 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5. 1. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast zażądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków.

- § 6. 1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja dokona opublikowania ogłoszenia o wynikach postępowania, po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza Gniewkowa.
 3. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania.

§ 7. Niezbędną obsługę pracy komisji zapewni sekretarz komisji.

§ 8. 1. Upoważnia się Przewodniczącego komisji do zasięgania opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach.

2. Upoważnia się Przewodniczącego komisji do powołania w skład komisji do dwóch osób z podległych Burmistrzowi Gniewkowa jednostek sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych w przypadkach, w których osoby te posiadają wiedzę specjalistyczną związaną z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W przypadku współfinansowania zamówienia publicznego z innym podmiotem na podstawie podpisanej umowy lub porozumienia, upoważnia się Przewodniczącego komisji do powołania w skład komisji osób, które zostaną wskazane przez ten podmiot.

§ 9. Komisja przetargowa powołana jest na czas oznaczony do dnia 31.12.2015 r. W przypadku wszczęcia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego w terminie do dnia 31.12.2015 r., komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wykonawcą wybranym w tym postępowaniu lub unieważnieniu postępowania.

§ 10. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

