

Zarządzenie Nr 90/2009
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 20 listopada 2009 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na : Dostawę oleju opałowego lekkiego do kotłowni w budynkach: Publicznej Szkoły Podstawowej w Parlinie, Gimnazjum Publicznego i Gminnego Centrum Kultury w Starej Dąbrowie w 2010 r.

Na podstawie art. 19, ust. 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) zarządza się co następuje :

§ 1. Powołuje się komisję przetargową w składzie :

- 1) Przewodniczący : Kazimierz Adamek,
- 2) sekretarz komisji : Aldona Łodyga,
- 3) członek : Bogumiła Skizeszowska.

§ 2. Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj. :

- a) ogłoszenie o przetargu nieograniczonym,
- b) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- c) druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania

§ 3. Do zadań komisji przetargowej będzie należało :

- a) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- b) rozpatrywanie ofert niepodlegających odrzuceniu i ocena ich zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- c) wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami rozdz. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej określonego w załączniku do zarządzenia Nr 14/2008 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 07 lutego 2008r., który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

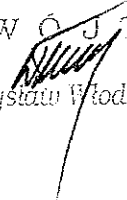
§ 5.1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

2. Komisja dokona opublikowania ogłoszenia o wynikach postępowania, po zatwierdzeniu protokołu przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa

3. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

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

§ 7 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Mieczysław Włodarczyk

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego :

1. ocenę spełniania wymaganych przez Zamawiającego warunków,
 2. ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty
1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr 90/ 2009 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 20.11.2009 r.
 2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
 3. Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
 4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca (jeśli został powołany) lub sekretarz komisji .

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 Wójta 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, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia, nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4.7. informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4.8. reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
 - 4.9. po zakończeniu prac komisji przedkłada Wójtowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym wykonawcą.
- 5. Sekretarz komisji.**

- 5.1 Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji, wypełnianie odpowiednich druków, protokołu oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

1. prowadzenie protokołu postępowania;
2. organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
3. opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
4. obsługa techniczno-organizacyjna prac komisji;

- c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) termin płatności,
- 7.1.3 Po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący 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 Wójtowi, 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.

7.2.1 W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

- a) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek lub błędów rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia komisja odnotuje rodzaj błędu wg druku ZP, poprawia błąd rachunkowy oraz powiadamia wszystkich wykonawców o dokonaniu korekty błędów lub oczywistych omyłek,
- c) w oparciu o dane zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców i odnotuje wyniki na załączniku wg druku ZP,
- d) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt a) i c), w przypadku stwierdzenia, iż którykolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji przez Wójta niezwłocznie prześle wykluczonemu wykonawcy, oferta wykluczonego z postępowania będzie odrzucona. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

7.2.2 Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie wykonawców z postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności wymieniona w art. 24 ust. 1 ustawy :

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu wydanym w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową.

- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia **lub niezaproszonego do składania ofert**;
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- 7) **wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3;**
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów

2. 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 i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na załączniku tj. druku ZP (jeżeli do oceny ofert przyjęto również inne kryteria oceny ofert niż cena),
- 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
- każde kryterium oceniane będzie w skali punktowej **0 – 100 pkt**,
 - najkorzystniejsze wymierne (określone przy pomocy liczb) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione maksymalną ilością punktów = **100**, pozostałe będą przeliczane proporcjonalnie w stosunku do najlepszego.
 - 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 tj. równą **100**, 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 zapisane w zestawieniu zbiorczym, następnie 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 na załączniku wg druku ZP.
- 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 w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku na załączniku wg druku ZP.
- 7.2.12 **Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z okoliczności przewidzianych w art. 93 ustawy :**
- 1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:**
- 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 niepodlegających odrzuceniu;
 - 3) w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej albo nie została złożona żadna oferta;
 - 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;

stępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

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 Wójta komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

7.3.3 Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez Wójta, przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz niezwłoczne powiadomienie na piśmie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym wykonawcy, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej dla przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia i zapytania o cenę zawiera również informacje o wykluczeniu z postępowania oraz o odrzuceniu ofert

7.3.4 Z postępowania komisja przetargowa sporządza protokół

Dokonując oceny złożonych ofert, komisja stosuje druki ZP przewidziane dla zamówień pow. równowartości określonej w art. 11 ust. 8 ustawy lub poniżej tej wartości

7.3.5 W przypadku udziału w pracach komisji biegłych (rzeczników), komisja odnotuje ich dane w protokole.

8. 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,

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.

Informacje te powinny być zastrzeżone przez składających oferty :

„ POUFNE – nie udostępniać innym uczestnikom postępowania „

9. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

10. Komisji zabrania się :

- a) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie,
- b) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
- c) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
- d) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

Kolejność czynności w trakcie postępowania przetargowego

Część wstępna :

Lp	Czynności do wykonania	Dokumentowanie
1	Zebranie KP na wniosek Przewodniczącego w celu zapoznania się z przedmiotem zamówienia, SIWZ, regulaminem pracy KP, zasadami pracy KP.	notatka służbowa
2	Przygotowanie odpowiednich druków i teczki z dokumentacją postępowania prowadzoną od początku.	Druki ZP

Część jawna :

1	Zapoznanie oferentów o celu zebrania - Przewodniczący, oraz przedstawienie składu komisji przetargowej.	
2	Informacja o złożonych ofertach : - ile złożono ofert w terminie, - ile i które oferty złożono po terminie, - informacja o wniesionym wadium w pieniądzu, wekslach, obligacjach, gwarancjach.	
3	Dla ofert spóźnionych - odczytanie nazwy firmy, która złożyła ofertę po terminie.	ZP
4	Otwieranie ofert w kolejności ich wpływu i odczytywanie: - numer kolejny oferty, data złożenia, - nazwa i adres firmy, która złożyła ofertę, - cena oferty i inne informacje (zgodnie ze SIWZ).	ZP
5	Po zakończeniu otwarcia ofert - zapytanie : Kto z zebranych oferentów zechce złożyć oświadczenie w sprawie czynności wykonanych do tej pory ?	ZP
6	Kolejne zapytanie do wykonawców : Kto z zebranych oferentów wnosi sprzeciw do składu komisji przetargowej ?	ZP
7	Kolejne zapytanie do składu komisji przetargowej : Kto z członków komisji nie spełnia warunków zawartych w art. 17 ustawy.	ZP
8	Informacja o sposobie kierowania zapytań do wykonawców w sprawie udzielania wyjaśnień dotyczących treści oferty.	fax. E-mail – do wyboru
9	Informacja o przypuszczalnym terminie zakończenia prac komisji i ogłoszenia o wynikach postępowania oraz sposobie zawiadomienia.	