

Zarządzenie Nr 55/2009
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 29 lipca 2009 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: „Budowę sieci wodociągowej na terenie działek o nr geod. 308/36, 308/45, 308/69, 308/73, 308/90 położonych w miejscowości Kicko, gmina Stara Dąbrowa” oraz „Opracowanie dokumentacji projektowej oraz budowy sieci oświetlenia drogowego w miejscowości Łęczycza oraz Kicko”

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 : Ryszard Anderst,
- 3) członek : Eugeniusz Przychoćko.

§ 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 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.

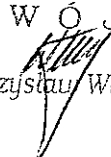
§ 5.1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

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 Przewodniczącą komisji do zasięgania opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

Mieczysław Włodarczyk

Załącznik do zarządzenia Nr 55/2009
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 29.07. 2009 r.

*Załącznik do zarządzenia nr 14/2008
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 07.02.2008 r.*

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 55/ 2009 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 29 .07 20098 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 późn. 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;

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

7.1.1 Komisja odsyła nie otwarte oferty tym wykonawcom, którzy :

- a) złożyli oferty po terminie,
- b) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert

7.1.2 Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu.

Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczytuje, a sekretarz odnotowuje na załączniku - druku ZP, zawarte w ofercie:

- a) nazwę i adres oferenta,
 - b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) termin płatności,
- kierując jednocześnie zapytanie

„ czy jest przedstawiciel firmy ? ”

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,

przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

- 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- 10) wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1-3

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:

- 1) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji; przepisu nie stosuje się do wykonawców, którym udziela się zamówienia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 2 lub art. 67 ust. 1 pkt 1 i 2;
- 2) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- 3) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3;
- 4) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.

3. 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.

- 4) Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

7.2.3 Komisja przedstawi wniosek do Wójta o odrzucenie oferty jeżeli wystąpi choćby jedna z przesłanek określonych w art. 89 ustawy :

- 1) jest niezgodna z ustawą;
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 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 omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny;
- 7) *wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny;*
- 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

uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

5. 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.

- 7.2.13 W przypadku wniesienia protestu po terminie złożenia ofert, komisja zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców o wniesionym proteście i zarzutach w nim złożonych wraz z pouczeniem o prawie przystąpienia do protestu.
- 7.2.14 W zawiadomieniu, o którym mowa w pkt. 7.2.13 komisja wzywa wykonawców (pod rygorem wykluczenia z postępowania) do przedłużenia ważności wadium
- 7.2.15 Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od jego otrzymania, a do wykonawcy protestującego najpóźniej w ciągu 4 dni faxem i listem poleconym.
- 7.2.16 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 zamawiających ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, a także być biegłymi osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo 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.

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.	

Część tajna :

1	Sprawdzenie ważności ofert pod względem formalnym i spełniania warunków wymaganych przez Zamawiającego, a w szczególności kpl dokumentów, wadium, podpisy osób uprawnionych.	ZP ZP
2	Opisanie ofert, w których stwierdzono uchybienia formalne lub merytoryczne.	opisanie na wewnętrznej stronie oferty.
3	Przygotowanie i wysłanie zawiadomienia do wykonawców, których wykluczono z postępowania lub których oferty odrzucono	zawiadomienie łączne w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorz.
4	Sprawdzenie ofert pod względem merytorycznym tj zgodności ze specyfikacją (kosztorysem, formularzem)	opisanie na ofercie
5	Zestawienie danych (koniecznych do oceny wg kryteriów przyjętych w SIWZ) ze złożonych ofert .	tabelaryczne zestawienie danych z ofert złożonych w przetargu.
6	Wyliczenia matematyczne ocen ofert za kryteria przyjęte w SIWZ	jw.
7	Przygotowanie kart indywidualnych oceny ofert na każdą ofertę dla każdego członka komisji przetargowej	ZP + zestawienia ocen ofert
8	Zebrań członków komisji w celu dokonania wypełnienia przygotowanych w pkt. 7 druków	
9	Ocena ofert	ZP
10	Zestawienie ocen ofert w druku „lista ocen ofert”	ZP + lista ocen ofert
11	Wybór oferty najkorzystniejszej	ZP
12	Zakończenie protokołu z postępowania, podpisy członków komisji i zatwierdzenie protokołu przez Wójta	ZP
14	Ogłoszenie o wynikach poprzez : a) - zawiadomienie wszystkich uczestników postępowania, b) - ogłoszenie o wyniku w BZP – Warszawa – po zawarciu umowy	- zawiadomienie w formie przyjętej w SIWZ i na tablicy - listem

Po zakończeniu prac tajnych :

1	Przygotowanie umowy zgodnie z wymaganiami zawartymi w SIWZ i wybraną ofertą	-umowa - projekt
2	Uzgodnienie treści umowy z wykonawcą	
3	W przypadku wniesienia protestów : a) – niezwłocznie wezwania wszystkich uczestników postępowania o przyłączeniu się do protestu, b) - rozstrzygnąć protesty jednocześnie i wysłać do protestujących i przyłączonych (a na SIWZ – na stronie www.)	ZP -informacja w ZP - 1 - zawiadomienie w formie przyjętej do kontaktowania się oraz na stronie www.