

176

Zarządzenie Nr 67 / 2013
Wójta Gminy Tuczępy
z dnia 02 października 2013r.,

w sprawie powołania komisji przetargowej do badania i oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „Przebudowa kortu tenisowego w miejscowości Tuczępy”

Na podstawie art. 19, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2013r., , poz. 907 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisje przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: „**Przebudowa kortu tenisowego w miejscowości Tuczępy**” w składzie:

- | | |
|------------------|--------------------------|
| 1. Andrzej Zięba | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Aneta Palmąka | - Sekretarz Komisji |
| 3. Ireneusz Bień | - Członek Komisji |

§ 2

1. Zadaniem komisji przetargowej jest w szczególności:

- a) otwarcie ofert,
- b) badanie i ocena ofert pod względem formalnym merytorycznym,
- c) przedstawianie ewentualnej propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia oferty,
- d) wystąpienie z wnioskiem o ewentualne unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) zaproponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty i przedłożenie do zatwierdzenia,
- f) przesłanie zawiadomienia o wyborze oferty do wykonawców,
- g) sporządzenia protokołu z udzielonego zamówienia,
- g) zamieszczenie zawiadomienia o wyborze oferty na stronie internetowej Gminy Tuczępy, oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych,

§ 3

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Wyniki postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy.
3. Po zatwierdzeniu wyników postępowania o podpisaniu umowy komisja przetargowa ulega rozwiązaniu.
4. Komisja ulega rozwiązaniu także z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 4

Komisja działa na podstawie Regulaminu Rady Komisji Przetargowej, który stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Tuczępy


Marek Kaczmarek

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

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

1. ocenę spełniania warunków i wymagań określonych przez Zamawiającego,
2. ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 1

1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Tuczępy.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2013 poz. 907 759 ze zmianami), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

§ 2

Przewodniczący komisji

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,
2. informuje Wójta o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
3. wyznacza terminy posiedzeń komisji,
4. prowadzi posiedzenia komisji,
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,
6. informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych, po zakończeniu prac komisji przedkłada dla Wójta protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym wykonawcą.



§ 3

Sekretarz komisji

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;
5. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
6. przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
7. przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

§ 4

Zadania komisji przetargowej

1. Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związane z oceną i wyborem najkorzystniejszej oferty.
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - a) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - b) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
 - c) przyjmowanie i analiza wnoszonych informacji o naruszeniu przepisów ustawy lub odwołań wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na informację lub odwołanie,
3. sporządzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z przepisami,
4. w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana :
 - a) przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
 - b) uchyla się od podpisania umowy lub
 - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,przedstawienie Wójtowi propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

§ 5

Przebieg postępowania

I. Część jawna - otwarcie ofert.

Przewodniczący komisji przedstawia 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, w tym liczbę ofert złożonych po wyznaczonym terminie,
4. kwotę środków, jakie zamierza Zamawiający przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
5. Komisja dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich wpływu, pokazując je, że złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
6. Komisja odsyła nie otwarte oferty tym wykonawcom, którzy :
 - 1) złożyli oferty po terminie,
 - 2) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert
7. Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu.

Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczytuje, a sekretarz odnotowuje informacje zawarte w ofercie:

- a) nazwę i adres oferenta,
- b) cenę oferty,
- c) termin wykonania zamówienia,
- d) okres gwarancji,
- e) termin płatności,
- f) i inne informacje zawarte w formularzy

kierując jednocześnie zapytanie „, czy jest przedstawiciel firmy ? ”

8. Po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli wykonawców o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia o wynikach.

9. 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.

10. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 lub nie złożenia 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, może powołać nowego członka komisji.

II. Część tajna - ocena złożonych ofert.

1. Na wniosek Przewodniczącego komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców,



biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.

2. Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w niniejszej części.
3. 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 poprawi omyłkę pisarską błąd rachunkowy oraz inny błąd, o którym mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy i powiadomi wykonawców o dokonaniu korekty błędów lub oczywistych omyłek,
 - c) w oparciu o oświadczenia i dokumenty zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców,
4. po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt a) i c), w przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z wykonawców nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, komisja wzywa do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów bądź pełnomocnictw w nakazanym terminie,
5. po niedopełnieniu wezwania komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne do akceptacji przez Wójta,
6. oferta wykonawcy wykluczonego z postępowania jest odrzucona,
7. o wykluczeniu z postępowania i odrzuceniu oferty komisja zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej lub odrębnym zawiadomieniem (tryb inny niż przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę).

III. Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie wykonawców z postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności wymieniona w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

V. Komisja przedstawi wniosek do Wójta o odrzuceniu oferty jeżeli wystąpi choćby jedna z niżej określonych przesłanek :

1. jest niezgodna z ustawą;
2. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy,
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 niezaprośzonego do składania ofert;
6. zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 7. wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3;
 8. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 6

Ocena ofert

1. 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 do protokołu z postępowania (jeżeli do oceny ofert przyjęto również inne kryteria oceny ofert niż cena),
2. Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (dalej SIWZ) stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.

§ 7

Unieważnienie postępowania

Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania,

kierując się przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Komisja 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.

§ 8

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.
 6. Biegły (rzecznik) składa przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 9

Odwołania

1. W przypadku wniesienia odwołania po terminie złożenia ofert, komisja zawiadamia w ciągu 2 dni wszystkich wykonawców o wniesionym odwołaniu przesyłając kopię odwołania wraz z pouczeniem o prawie przystąpienia do odwołania.
2. W zawiadomieniu, o którym mowa w pkt. 1 komisja wzywa wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza (pod rygorem wykluczenia z postępowania) do przedłużenia ważności wadium.
3. Komisja może przygotować odpowiedź na zarzuty postawione w odwołaniu. Przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od jego otrzymania.
4. Odpowiedź zawierającą uwzględnienie wszystkich zarzutów w odwołaniu, po jej zaakceptowaniu przez Wójta, Komisja przesyła przed wyznaczonym terminem rozprawy na adres Prezesa KIO.

§ 10

Zakończenie postępowania

1. 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 wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym wykonawcy, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i planowany termin zawarcia umowy.

2. Z postępowania komisja przetargowa sporządza protokół.
3. Dla dokumentowania wykonanych czynności komisja stosuje druki przewidziane prawem.
4. Po zawarciu umowy, jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość 14.000 euro, komisja zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest poniżej wartości progowych - w BZP, a jeżeli wartość zamówienia jest powyżej wartości progowych i ogłoszenie było opublikowane na stronach Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (dla dostaw i usług > 200.000 euro, dla robót budowlanych > 5 000.000 euro) w Dzienniku Urzędowym U E.
5. W przypadku udziału w pracach komisji biegłych (rzeczoznawców), komisja odnotuje ich dane w protokole.
6. **Komisja nie ma prawa ujawnić :**
 - a) informacji, które stanowią ważny interes państwa,
 - b) informacji, które stanowią ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji, które zostały zastrzeżone przez oferenta w ofercie,
7. **Komisji zabrania się :**
 - a) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie, za wyjątkiem tych przewidzianą w ustawie Prawo zamówień publicznych (np. oczywiste omyłki pisarskie),
 - 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.
9. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

WÓJT GMINY

mgr Marek Xaczmarek