

ZARZĄDZENIE NR OG 295/2010
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 26 marca 2010 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej

Na podstawie art.19 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz.1655, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w składzie:

- 1) przewodniczący komisji przetargowej – zastępca Wójta Gminy,
- 2) sekretarz komisji przetargowej – pracownik ds. zamówień publicznych,
- 3) członkowie komisji przetargowej – każdorazowo wyznaczeni pracownicy przez Wójta Gminy.

§ 2. Podział odpowiedzialności i czynności członków komisji przetargowej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Eugeniusz Dańczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr OG
295/2010
Wójta Gminy Dębница
Kaszubska
z dnia 26 marca 2010 r.

**PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI I CZYNNOŚCI CZŁONKÓW KOMISJI
PRZETARGOWEJ**

Lp.	Stanowisko	Zakres odpowiedzialności
1.	Przewodniczący	Kierowanie pracami komisji, analiza i ocena ofert, a w szczególności przedkładanie Wójtowi propozycji wynikających z badania i oceny ofert.
2.	Członek	Analiza i ocena ofert.
3.	Sekretarz	Analiza i ocena ofert, w szczególności pod względem formalnym, sporządzenie dokumentacji postępowania oraz obsługa administracyjno-biurowa w zakresie czynności powierzonych komisji regulaminem.

REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 **DEFINICJE**

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) specyfikacji – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, tj. podstawowy dokument w postępowaniu o zamówienie publiczne określający tryb i procedurę wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębica Kaszubska lub osobę przez niego upoważnioną, w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy,
- 4) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

Rozdział 2 **ZASADY OGÓLNE**

§ 2. Stała Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu i na zasadach określonych przepisami ustawy.

§ 3.

- 1) Komisja pracuje w składzie co najmniej trzy osobowym.
- 2) Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
- 3) Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.

- 4) Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niepływających na wynik postępowania.
- 5) Wójt stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
- 6) Na polecenie Wójta komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

§ 4. 1. Postępowanie, wszczynane jest na wniosek, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, merytorycznych stanowisk Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 regulaminu pracownik załącza materiały informacyjne:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- b) określenie wymagań stawianych wykonawcom pozwalających na ubieganie się o zamówienie,
- c) projekt umowy,
- d) informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia,
- e) inne materiały związane z przedmiotem zamówienia, niezbędne do prawidłowej realizacji postępowania.

3. Materiały, o których mowa w ust. 2 przedkładane są w formie elektronicznej.

§ 5. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się dotychczasową dokumentacją przetargową,
- 2) zapoznania się z niniejszym regulaminem,
- 3) prowadzenie postępowania od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w § 4 w ust. 1 regulaminu.
- 4) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 5) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
- 6) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
- 7) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
- 8) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez

Wójta,

- 9) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
- 10) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.

§ 6. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia – wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, o których mowa w § 5 regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

§ 7. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 2) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 3) informowanie Wójta o wyłączeniu członka komisji ze składu komisji,
- 4) składanie do Wójta wniosków w sprawach dotyczących odwoływania wyłączonego członka komisji, a także odwoływania z i powoływania do składu komisji osób w miejsce wyłączonych członków komisji lub biegłych,
- 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 7) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Wójta wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego, o których mowa w § 6, związanych z danym postępowaniem o zamówienie publiczne, a także protokołu postępowania,
- 8) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

Rozdział 3

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 8. 1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji.

2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w specyfikacji, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wpływają do siedziby zamawiającego (Sekretariatu Urzędu Gminy Dębica Kaszubska), gdzie są opatrzone pieczęcią wpływu i opisane kolejnym numerem wpływu na dane postępowanie oraz datą, godziną i minutą wpływu.

3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później jednak niż 5 minut przed

wyznaczonym w specyfikacji publicznym otwarciem ofert, sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego komisji pobiera z Sekretariatu Urzędu oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.

4. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia art. 96 i 97 ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji.

2. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

3. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.

§ 10. 1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:

- 1) przedstawia członków komisji przetargowej;
- 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
 - a) przedmiocie zamówienia,
 - b) trybie postępowania,
 - c) miejscu i dacie publikacji ogłoszenia oraz dacie i miejscu otwarcia ofert, określonych w specyfikacji,
- 3) podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.

2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu oferentów z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.

3. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierającą ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).

4. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczytuje, a sekretarz komisji dokonuje wpisu do odpowiedniego załącznika do protokołu postępowania:

- 1) nazwy i adresu wykonawcy (oferenta),
- 2) ceny oferty brutto,
- 3) terminu wykonania zamówienia,
- 4) okresu gwarancji,
- 5) warunków płatności (termin, forma),
- 6) innych danych współtworzących kryteria oceny ofert w danym postępowaniu, a także liczby stron (kart) składających się na całość oferty.

5. Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert przewodniczący wzywa członków komisji przetargowej do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania, z powodu okoliczności art. 17 ust. 1 ustawy.

6. Informacje, o których mowa w ust. 4 oraz ust. 1 pkt 3 przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

§ 11. 1. Oferty dzieli się na:

- 1) oferty złożone w terminie,
- 2) oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.

2. Oferty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zwraca się niezwłocznie oferentom bez otwierania.

§ 12. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 11, komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski i (lub) bez zachowania formy pisemnej są nieważne i podlegają odrzuceniu.

§ 13. 1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 12, komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji, w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.

2. Oceny, o której mowa w ust. 1, komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców (oferentów) z powodu okoliczności wymienionych w art. 24 ustawy.

3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

4. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie wykluczonego wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także pouczenie o prawie wniesienia środków ochrony prawnej (odwołania, skargi sądowej).

§ 14. 1. Oferty ważne, złożone w terminie przez oferentów niepodlegających wykluczeniu

z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia (oferty).

2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, je żeli:

- 1) jest niezgodna z ustawą,
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji, 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 nie zaproszonego do składania ofert,
- 6) zawiera błędy w obliczaniu 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 ustawy,
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 15. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wójt, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

§ 16. 1. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie, zgodnie z art. 92 ustawy.

2. Po wyborze oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

§ 17. 1. Jeżeli zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z przepisami ustawy, zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie określonym w art. 94 ust. 1 i 2 ustawy.

2. Jeżeli wykonawca (oferent), którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 18. 1. Postępowanie o zamówienie publiczne unieważnia się, je żeli zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy.

2. Je żeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis art. 93 ust. 1 ustawy stosuje się odpowiednio.

3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 19. 1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

2. Je żeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
- 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) odrzucenia oferty odwołującego.

3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

§ 20. Procedury dotyczące odwołania oraz skargi do sądu na wyrok arbitrów regulują przepisy ustawy od art. 184 do art. 198.

§ 21. 1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej "protokołem", zawierający co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
- 3) informacje o wykonawcach,

4) cenę i inne istotne elementy ofert,

5) wskazanie wybranej oferty.

2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.

3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert – zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

5. Udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 3, na zasadach określonych w specyfikacji, komisja przetargowa dokonuje:

- 1) w składzie co najmniej 2 osób, w tym obowiązkowo w obecności sekretarza lub przewodniczącego komisji,
- 2) w siedzibie zamawiającego,
- 3) w dni i godziny pracy zamawiającego.

6. Z udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 4, komisja przetargowa (osoby, o których mowa w ust. 5 pkt 1) sporządza notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.

§ 22. Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana,
- 2) opublikowaniu odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych w sprawach zamówień publicznych,
- 4) przekazaniu dokumentacji postępowania właściwemu wydziałowi Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, który przechowuje ją w sposób określony w art. 97 ustawy.

Rozdział 4

PRZYPISY KOŃCOWE

§ 23. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Stałej Komisji Przetargowej

WNIOSEK NR Z DNIA
O WSZCZECIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Imię i Nazwisko/ stanowisko

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....
.....
.....

Proponowane osoby do prac komisji przetargowej (max 3 osoby):

1.
2.
3.

Szacunkowa wartość zamówienia ustalono na kwotę PLN

co daje równowartość EURO

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Pożądany termin wszczęcia postępowania / lub* zawarcia umowy

Źródło finansowania - dział rozdział

Do wniosku należy dołączyć materiały informacyjne zgodnie z § 3 ust. 2 Regulaminu Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska.

.....
data i podpis pracownika

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

Zatwierdzam

.....
data i podpis

.....
data i podpis

** niepotrzebne skreślić*