

**Wójt Gminy
Buczkowice**

**Zarządzenie nr 1 / 2003
Kierownika Urzędu
Gminy Buczkowice
z dnia 2 stycznia 2003r.**

na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/ w związku z art. 20 „a” ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych /tekst jednolity z 2002r. Dz.U. Nr 72, poz. 664 ze zmianami/ oraz art. 1 i 2 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy /Dz.U. z 2002r. Nr 82, poz. 743/

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych

**Wójt Gminy Buczkowice
postanawia co następuje :**

§ 1

1. Powołuje Komisję Przetargową w składzie :
 - Przewodniczący Komisji **Jacek Nowak**,
 - Zastępca Przewodniczącego Komisji **Marcin Jakubiec**,
 - Sekretarz Komisji **Dorota Majcherczyk**,
 - Członek Komisji **Przemysław Lubiński**.
2. W razie potrzeby skład Komisji Przetargowej może być uzupełniony o udział eksperta lub biegłego.
3. Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 3.000 EURO.

§ 2

1. Komisja Przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokonuje oceny ofert pod względem formalnym.
2. Komisja Przetargowa rozpatrzy ważną ofertę i dokona ich oceny zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz z zapisami ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych /tekst jednolity z 2002r. Dz.U. Nr 72, poz. 664 ze zmianami/.
3. Komisja Przetargowa dokona wyboru najkorzystniejszej oferty o jakiej mowa w art. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych /tekst jednolity z 2002r. Dz.U. Nr 72, poz. 664 ze zmianami/.

§ 3

Komisja Przetargowa działa na podstawie regulaminu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja Przetargowa dokona opublikowania ogłoszenia o wynikach postępowania, po zatwierdzeniu protokołu przez Wójta Gminy.
3. Komisja Przetargowa zakończy pracę po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej i upływie okresu na wnoszenie protestów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 6

Traci moc uchwała nr 4/2002 Zarządu Gminy Buczkowice z dnia 18 stycznia 2002r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do ocen ofert złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.

WÓJT
Józef Caputa

Radca
y

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa działa na podstawie :

Zarządzenia Wójta Gminy Nr 1/2003 z dnia 2 stycznia 2003 r

2. Komisja rozpoczyna prace z dniem rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca.

4. Do zadań komisji należy :

- 1) – znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 2) – przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przedstawienie jej Wójtowi Gminy
- 3) – przygotowanie odpowiednich druków (ZP),
- 4) – publiczne otwarcie ofert i sporządzenie zestawienia,
- 5) – wezwanie oferentów do złożenia oświadczenia zgodnie z art.22 ust.5 ustawy,
- 6) – dokonanie oceny złożonych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej,
- 7) – sporządzenie protokołu ZP - 1 i przedstawienie go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
- 8) – dokonanie wyboru nowego oferenta w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, który wygrał przetarg
(tylko w okresie związania ofertą i zgodnie z art.27c)

5. Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek Wójtowi Gminy o odrzucenie oferty jeżeli :

- 1) – jest sprzeczna z ustawą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- 2) – jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
- 3) – jest nieważna na podstawie innych przepisów,
- 4) – oferta zawiera błędnie podaną cenę.

Podstawa odrzucenia oferty – art. 27a ust. 1.

O odrzuceniu oferty niezwłocznie powiadamia się oferenta, którego oferta została odrzucona.

6. Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie oferentów z postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności wymieniona w art. 19, a w szczególności :

- a) – w okresie ostatnich 3 lat, przed wszczęciem postępowania nie wykonali lub wykonali je z nie należyłą starannością,
- b) – wszczęto postępowanie upadłościowe lub upadłość ogłoszono,
- c) – zalegają z należnymi opłatami składek, podatków – z wyjątkiem przypadku, kiedy im te należności odroczone lub rozłożono na raty,
- d) – osoby fizyczne, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przekupstwa lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,

- e) – osoby prawne, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, których członkowie władz zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przekupstwa lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- f) – przedsiębiorców, na których w ciągu ostatnich 3 lat została nałożona kara pieniężna, o której mowa w przepisach o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, za czyn nieuczciwej konkurencji polegający na przekupstwie osoby pełniącej funkcję publiczną,
- g) – którzy nie spełniają warunków określonych w art. 22 ust. 2 pkt. 1 – 4 **lub w wyznaczonym terminie nie uzupełnili lub nie wyjaśnili dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków**,
- h) – którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań określonych w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenie lub zaproszeniu do składania ofert, w szczególności nie wniesli wadium.

Podstawa wykluczenia oferenta z postępowania – art. 19 ust. 1 pkt. 1 - 8

O wykluczeniu z postępowania niezwłocznie powiadamia się oferenta, którego wykluczono.

7. Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z okoliczności przewidzianych w art. 27b ust. 1 ustawy :

- 1) – złożono mniej niż dwie oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 2) – cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia,
- 3) – wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć wcześniej,
- 4) – Zamawiający nie dopełnił obowiązku zamieszczenia ogłoszenia w BZP lub określił przedmiot zamówienia w sposób niezgodny z zasadami określonymi w ustawie albo postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

O powstaniu ww. okoliczności powiadamia się niezwłocznie uczestników postępowania uzasadniając faktycznie i prawnie.

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 oferentem.

Komisji zabrania się :

- a) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie z zastrzeżeniem zapisu pkt 3 części tajnej
- b) zmieniać kryteriów,
- c) zmieniać warunków zawartych w SIWZ,
- d) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
- e) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,

- f) wchodzić w konflikt z oferentami,
- g) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

CZĘŚĆ JAWNA

Wstęp.

Przewodniczący komisji przetargowej wita przybyłych oferentów, oznajmia cel oraz omawia przebieg czynności jakie będą wykonywane.

Przewodniczący przedstawia skład komisji odczytując z dokumentu o powołaniu komisji.

Otwarcie ofert

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z art. 43 ustawy.
2. Komisja odsyła nie otwarte oferty, oferentów, którzy :
 - a) - **złożyli oferty po terminie,**
 - b) - wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert
3. Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu.
4. Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący ogłasza :
 - a) - kolejny numer oferty,
 - b) - datę i godzinę jej złożenia oferty,
 - c) - nazwę i siedzibę oferenta - kierując jednocześnie zapytanie
 - d) „ **czy jest przedstawiciel firmy ?** ”
 - e) - odczytuje formularz **OFERTA** podając cenę oferty (cenę odczytuje się 2 razy),
 - f) - **odczytuje wszystkie informacje składające się na ocenę ofert.**

Z powyższych czynności komisja sporządza zestawienie na druku ZP - 41.

5. Po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli oferentów o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia oferentów o wynikach (zgodnie z art. 50).
6. Po odczytaniu wszystkich złożonych ofert, komisja przygotowuje **wezwania do złożenia oświadczeń** zgodnie z postanowieniem art.22 ust.5 ustawy.
7. Przewodniczący komisji przetargowej zwraca się z zapytaniem do zebranych przedstawicieli oferentów :
 - a) *kto z zebranych oferentów wnosi sprzeciw do składu komisji ?*
 - b) *kto z zebranych oferentów zamierza złożyć oświadczenie w sprawie postępowania komisji lub inne mające związek z dokonanymi czynnościami?*

- do członków komisji :

c) kto z członków komisji pozostaje w sprzeczności z postanowieniami art. 20 ustawy ?

W przypadku złożenia pozytywnego oświadczenia, treść oświadczenia, po uzgodnieniu ze składającym, zapisuje się na druku ZP - 42

Na zakończenie części jawnej Przewodniczący informuje zebranych oferentów o sposobie prowadzenia korespondencji w przypadku zapytań dotyczących treści złożonej oferty.

Część tajna

Na wniosek Przewodniczącego po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.

Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy - (art.2 pkt 8 i art.49).

1. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert komisja sprawdzi ich ważność pod względem formalnym.

W tym celu komisja sprawdzi złożone oferty czy :

- a) - wniesiono poprawnie wadium,
- b) - zawiera **wszystkie** wymagane w SIWZ oświadczenie i dokumenty,
- c) - kopie dokumentów zostały potwierdzone „ za zgodność z oryginałem „,
- d) - oświadczenia złożone przez oferenta zawierają datę, są opieczętowane pieczęcią firmy i są podpisane przez osobę do tego **uprawnioną**.

Z powyższych czynności komisja sporządza druk ZP - 44.

W przypadku stwierdzenia w ofercie braku zaświadczenia potwierdzającego spełnianie warunków wynikających z postanowień art. 22 ust. 2 ustawy, wzywa się o jego uzupełnienie, określając termin uzupełnienia.

W przypadku nie uzupełnienia – oferent podlega wykluczeniu z postępowania.

2. W trakcie badania ofert komisja sprawdza czy każda z ofert :

- a) - spełnia warunki zawarte w ustawie
- b) - spełnia wymagania i warunki określone w SIWZ
- c) - przedmiot zamówienia jest zgodny z wymaganiami SIWZ.

Z powyższych czynności sporządza się druk ZP – 46.

3. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek, komisja dokona poprawek i przedłoży je do akceptacji oferentowi.

Z powyższych czynności sporządza się druk ZP - 43.

4. Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty stosując wyłącznie kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze SIWZ stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.

5. Komisja dokona oceny **ważnych** ofert, stosując jednolity system punktowania tzn. :

1 - każde kryterium i podkryteria będą oceniane w skali punktowej

0 - 100

- 2 - najkorzystniejsze wymierne (określone przy pomocy liczb) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione maksymalną ilością punktów tj. równą **100**. Pozostałe będą przeliczane proporcjonalnie w stosunku do najlepszego.
- 3 - najkorzystniejsze niewymierne, ale odnoszące się wyłącznie do przedmiotu zamówienia (wyjątek stanowi przypadek określony w art. 6 ust. 2 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.

Kryteria niewymierne oceniane będą w przyjętej skali, indywidualnie przez każdego z członków komisji z zachowaniem należytej staranności.

Oceny poszczególnych członków komisji zostaną zapisane w zestawieniu zbiorczym, następnie pomnożone przez procentową wartość **wagi** za każde kryterium określone w SIWZ.

Z czynności powyższych sporządza się „zbiorcze zestawienie oceny ofert „

6. Kolejność (ranking) ofert zostanie ustalona wg otrzymanych punktów obliczonych jw. **Ofertą najkorzystniejszą jest oferta która otrzymała największą ilością punktów,**

7. W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi swoją pracę, do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na 7 dni (lub wznowi działalność jeżeli wystąpią okoliczności określone w art.85 ust. 1 pkt.1 - 3 ustawy o zamówieniach publicznych).

8. Komisja w toku postępowania sporządza protokół ZP - 1 wraz ze wszystkimi załącznikami.

9. Po zakończeniu pracy tj. po dokonaniu wyboru (lub unieważnienia postępowania) komisja przedstawi protokół do zatwierdzenia Wójtowi Gminy..

10. W przypadku odmowy zawarcia umowy przez wybranego oferenta, komisja dokona wyboru innego oferenta spośród ofert ocenionych - następnego w kolejności z listy (ZP - 53), jeżeli spełnione są warunki wynikające z art. 27c ustawy.

Powyższe czynności może komisja wykonać tylko w okresie związania ofertą.

11. Komisja przygotowuje ogłoszenie o wynikach postępowania do opublikowania zgodnie z art. 50 ustawy i roześle je, listem poleconym, do wszystkich oferentów na druku ZP - 150.

12. **Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy z wybranym oferentem.**

Wójt Gminy

WÓJT
.....
Józef Caputa

Kolejność czynności w trakcie postępowania przetargowego

Część wstępna :

Lp	Czynności do wykonania	Dokumentacja
1	Zebranie KP na wniosek Przewodniczącego w celu zapoznania się z przedmiotem zamówienia, SIWZ, regulaminem pracy KP, zasadami pracy KP.	notatka służbowa
2	Podział organizacyjny pracy KP w trakcie postępowania (otwarcia ofert, tajnego rozpatrywania ofert).	notatka służbowa
3	Przygotowanie odpowiednich druków i teczek z dokumentacją postępowania prowadzoną od początku.	ZP-1, ZP-41, ZP-21, ZP-44, ZP-51, ZP-45, ZP-46, ZP-43, ZP-42, ZP-52, ZP-53, ZP-150 oraz -zestaw. danych z ofert, -zbiorcza lista oceny of. -analiza ekonomiczna, -zest.oc.of. za kryter. -wniosek do Prez. UZP -informacja do MSWiA -wezwanie ad. art.22/5

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	Otwarcie kopert zewnętrznych ofert spóźnionych, odczytanie nazwy firmy, która złożyła ofertę po terminie.	ZP - 44
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 - 41
5	Po zakończeniu otwarcia ofert - zapytanie : Kto z zebranych oferentów zechce złożyć oświadczenie w sprawie czynności wykonanych do tej pory ?	ZP - 42

6	Kolejne zapytanie do oferentów : Kto z zebranych oferentów wnosi sprzeciw do składu komisji przetargowej ?	ZP - 42
7	Kolejne zapytanie do składu komisji przetargowej : Kto z członków komisji nie spełnia warunków zawartych w art. 20 ustawy o zamów. publicznych	ZP - 21
8	Informacja o sposobie kierowania zapytań do oferentów w sprawie udzielania wyjaśnień dotyczących treści oferty.	fax. i pisemnie
9	Informacja o przypuszczalnym terminie zakończenia prac komisji i ogłoszenia o wynikach postępowania oraz sposobie zawiadomienia.	
10	Przygotowanie wezwań, zgodnie z art.22 ust.5, dla oferentów w celu złożenia oświadczenia - wydanie wezwań tym oferentom lub ich przedstawicielom, którzy są obecni na otwarciu ofert.	wezwania
11	Wysłanie wezwań do oferentów, którzy nie byli obecni na otwarciu ofert.	potwierdzenie wysłania

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 - 44 Zp - 46
2	Opisanie ofert, w których stwierdzono uchybienia formalne lub merytoryczne.	notatka służbowa lub opisanie na wewnętrznej stronie oferty.
3	Przygotowanie i wysłanie zawiadomienia do oferentów, których wykluczono z postępowania, których oferty odrzucono	zawiadomienie zgodnie z art. 19/1-8 lub 27a/2 + ZP - 44
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 - 52 + zestawienia ocen ofert
8	Zebranie członków komisji w celu dokonania wypełnienia przygotowanych w pkt. 7 druków	
9	Ocena ofert	ZP - 52
10	Zestawienie ocen ofert w druku „lista ocen ofert”	ZP - 53 + lista ocen ofert
11	Wybór oferty najkorzystniejszej	ZP - 150

12	Zakończenie protokołu z postępowania, podpisy członków komisji i zatwierdzenie protokołu przez Przewodniczącego Zarządu.	ZP - 1
14	Ogłoszenie o wynikach poprzez : a) - zawiadomienie wszystkich uczestników postępowania, b) - ogłoszenie o wyniku w BZP - Warszawa	- za potwierdzeniem odbioru, - listem zwykłym

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	Dla robót budowlanych - wykonanie kopii oferty najkorzystniejszej. Przygotowanie informacji do MSWiA wg rozporządzenia	-kopia oferty najkorzystniejszej -informacja
4	Jeżeli zamówienie ma być realizowane przez okres dłuższy niż 3 lata - wystąpić do Prezesa UZP z wnioskiem o wyrażenie zgody na zawarcie umowy	wniosek do Prezesa UZP
5	W przypadku wniesienia protestu : a) - wstrzymać czynności na okres min..7 dni (chyba, że protest jest oczywiście niezasadny - nie wstrzymuje się), b) - zawiadomić o tym wszystkich uczestników postępowania (wszystkich) w ciągu 3 dni, c) - rozstrzygnąć protest i wysłać go do <u>protestującego</u> w ciągu 7 dni od otrzymania protestu	ZP - 61 -informacja w ZP - 1 - zawiadomienie faxem i listem poleconym - faxem i listem poleconym
6	Zawarcie umowy - <i>jeżeli nie wnoszono protestu lub ostatecznie go rozstrzygnięto.</i> <i>Ostatecznie rozstrzygnięto - oznacza, że upłynął okres 3 dni po doręczeniu (otrzymaniu przez protestującego) rozstrzygnięcia protestu i nie wniesiono odwołania do Prezesa UZP lub upłynął okres 7 dni po terminie przewidzianym na rozstrzygnięcie protestu (razem 14 dni)</i>	umowa

WOLT
Józeef Caputa