

**Zarządzenie Nr 5/2013
Wójta Gminy Miłki
z dnia 31 stycznia 2013 r.**

**w sprawie zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz ustalenia
Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, z 2012 r. poz. 769, 951, 1101, 1271, 1529) zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie niniejsze określa zasady powoływania członków komisji przetargowej oraz ustala Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. ustawie prawo zamówień publicznych (pzp) należy przez to rozumieć ustawę – Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (tj. Dz. U. nr 113 z 2010r., poz. 759 z późn. zm.)
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miłki jako kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją „ jest zespołem pomocniczym Wójta powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Wójt może powierzyć komisji przetargowej dokonywanie innych, niż określone w ust. 1, czynności, a także czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym. Skład osobowy Komisji oraz zakres jej pracy każdorazowo określa Wójt, wskazując przewodniczącego komisji, sekretarza i członków.
4. Pracami kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
5. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.
7. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
8. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne. Dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji o nowe osoby.

§ 3

Komisja działa zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

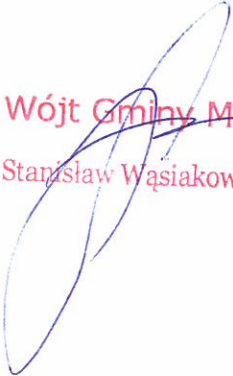
§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Miłki
Stanisław Wąsiakowski



Regulamin

Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Miłki

§ 1

1. Zamówienia dokonuje się na podstawie odpłatnej umowy, przedmiotem której mogą być usługi, dostawy lub roboty budowlane – udzielane w sposób jawny, terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro zamawiający stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.
3. Zamówienia do 14 000 euro dokonywane są w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego oraz Zarządzenie Wójta w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych do 14 000 euro.
4. Komisja działa od momentu powołania, zgodnie z zakresem powierzonych przez Wójta czynności.

§ 2

Zadania komisji

W zależności od zakresu powierzonych przez Wójta czynności - do zadań Komisji należy :

1. prowadzenie na bieżąco i uzupełnianie protokołu postępowania,
2. przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, przeprowadzenie dialogu technicznego,
3. przygotowanie projektów pism/ogłoszeń wszczynających postępowanie takich jak:
 - 1) ogłoszenie o przetargu nieograniczonym, przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym i zamieszczanie:
 - a) w miejscu publicznie dostępnym,
 - b) na stronie internetowej,
 - c) w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - d) w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeśli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy pzp.Ogłoszenie winno zawierać informacje o dniu jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dniu przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
 - 2) ogłoszenie o licytacji elektronicznej na swojej stronie internetowej oraz na stronie na której będzie prowadzona licytacja,
 - 3) zaproszenie do negocjacji – w zamówieniu z wolnej ręki, w negocjacjach bez ogłoszenia,
 - 4) zaproszenie do składania ofert - w zapytaniu o cenę,

- 5) ogłoszenie do zamówień poniżej 14 000 euro i zamieszczenie na stronie internetowej lub poprzez przyjęcie (wynegocjowanej) oferty lub zaproszeń do składania ofert.
4. przygotowywanie projektów:
 - 1) odpowiedzi na zadawane przez wykonawców pytania,
 - 2) dopuszczenia do udziału w postępowaniu w przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym, licytacji,
 - 3) warunków umowy w negocjacjach bez ogłoszenia, w zamówieniu z wolnej ręki,
 - 4) zaproszeń do składania ofert wstępnych i warunków zamówienia w negocjacjach z ogłoszeniem,
 - 5) oceny spełnienia warunków udziału w dialogu konkurencyjnym, zaproszeń do dialogu oraz prowadzenie dialogu konkurencyjnego,
 - 6) oceny spełnienia warunków udziału w negocjacjach bez ogłoszenia i zaproszeń do składania ofert,
 5. publiczne otwieranie ofert (jawne).
 6. dokonywanie oceny spełnienia warunków udziału w przetargu nieograniczonym, w zapytaniu o cenę, negocjacjach bez ogłoszenia,
 7. wzywanie do uzupełnienia dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw,
 8. wzywanie do złożenia wyjaśnień,
 9. poprawianie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz innych omyłek,
 10. badanie i ocena ofert,
 11. prowadzenie licytacji,
 12. ustalenie oferty najkorzystniejszej,
 13. przedłożenie wyników postępowania (wybór oferty, unieważnienie postępowania, wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert) do zatwierdzenia Wójtowi,
 14. przygotowanie projektu zawiadomienia wykonawców przez Wójta o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania,
 - 2) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego jeśli postępowanie było prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę,
 - 3) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art.94 ust. 1 lub 2 ustawy pzp, po którego upływie umowa może być zawarta,
 - 5) zawieszeniu biegu terminu związania ofertą w razie wniesienia odwołania wraz z wezwaniem do przedłożenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium,
 - 6) wniesieniu odwołania oraz przekazanie wykonawcom kopii odwołania nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, a w przypadku wniesienia odwołania na treść ogłoszenia lub specyfikację również zamieszczenie jego

kopii na stronie internetowej i wezwanie wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,

15. przekazanie pracownikowi odpowiedzialnemu za wykonanie zadania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty przez Wójta do zamieszczenia na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym,
16. przygotowanie i przekazanie pracownikowi odpowiedzialnemu za wykonanie zadania zawiadomienia do Prezesa Urzędu oraz Komisji Europejskiej o odrzuceniu ofert, które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę z powodu udzielenia pomocy publicznej, gdy wykonawca we wskazanym terminie nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem jeśli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 pzp.,
17. przygotowanie projektu umowy,
18. niezwłoczne przygotowanie i zamieszczenie po zawarciu umowy przez Wójta ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych, jeśli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 pzp. lub
19. niezwłoczne przygotowanie i przekazanie pracownikowi odpowiedzialnemu za wykonanie zadania, po zawarciu umowy przez Wójta, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej jeśli wartość zamówienia jest równa lub większa niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 pzp.

§ 3

Zadania przewodniczącego komisji

Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:

1. zwołanie pierwszego spotkania komisji,
2. przewodniczenie obradom,
3. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
4. odebranie oświadczeń członków komisji, biegłych, pełnomocników o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania (art. 17 ustawy – pzp),
5. informowanie Wójta o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania,
6. wnioskowanie do Wójta o uzupełnienie składu komisji , odwołanie lub wyłączenie członka.

§ 4

Zadania członka komisji

Do zadań członka komisji w szczególności należy:

1. czynny udział we wszystkich pracach komisji.
2. rzetelne, staranne i bezstronne przygotowania i opracowanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania (art. 17 ustawy – pzp). W przypadku zaistnienia takich okoliczności powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego komisji.
4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w powierzonym zakresie,
5. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu, zdolności wykonawców do należytego wykonania zamówienia oraz ofert w zakresie postanowień SIWZ.

§ 5

Tryb pracy komisji

1. Niezwłocznie po upływie terminu otwarcia ofert sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego komisji pobiera oferty złożone w danym postępowaniu.
2. Od momentu pobrania ofert odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia ustawy – pzp stosuje się odpowiednio.
3. Komisja przetargowa podejmuje decyzję w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Komisja kończy prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania.
6. W przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone przepisami ustawy – pzp.

§ 6

Otwarcie ofert

1. Komisja otwiera oferty w dniu i o godzinie określonej w ogłoszeniu o zamówieniu (część jawna).
2. Oferty złożone po terminie Komisja niezwłocznie zwraca bez otwierania a w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
3. Przed otwarciem ofert Przewodniczący składu Komisji podaje kwotę, jaka została przeznaczona na sfinansowanie zamówienia. Sprawdza czy oferty wpłynęły w terminie i nie zostały naruszone. Okazuje obecnym ich stan zabezpieczenia.
4. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący składu Komisji podaje zawarte w nich informacje dotyczące:
 - 1) imienia i nazwiska lub nazwy firmy oraz adresu (siedziby) wykonawcy ,
 - 2) informacji cenowej oferty,
 - 3) terminu wykonania zamówienia publicznego,
 - 4) okresu gwarancji,
 - 5) warunków płatności.
5. Podane informacje sekretarz Komisji odnotowuje w protokole.
6. Po otwarciu wszystkich ofert członkowie Komisji składają oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu z art.17 ust.1 i 2 ustawy prawo zamówień publicznych, chyba że przed otwarciem ofert składane były zapytania do zamawiającego. Wówczas członkowie Komisji składają oświadczenia z art.17 ust.1 i 2 ustawy w dniu otrzymania zapytań.

§ 7

Ocena Wykonawców i ofert

1. Po wstępnej analizie przedłożonych ofert Komisja ustala wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu w oparciu o art.24 ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Ustala wykonawców, których oferty podlegają odrzuceniu na podstawie art.89 ustawy prawo zamówień publicznych .
3. Wnioskuje o wykluczenie wykonawców i odrzucenie ofert lub odrzucenie ofert z podaniem uzasadnienia prawnego i faktycznego.
4. Wnioskuje do Wójta o unieważnienie postępowania z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego w przypadku, gdy nastąpiły przesłanki unieważniające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Komisja przygotowuje zawiadomienie do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty ,podają nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy(firmy) , siedziby i adresy wykonawców ,którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach ,których oferty zostały odrzucone , podając uzasadnienie faktyczne i prawne (art. 89),
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego ,negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę (art.24).
6. Komisja ustala ofertę najkorzystniejszą spośród nie odrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w siwz.
7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Komisja zamieszcza informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w Urzędzie Gminy Miłki.

§ 8

Badanie ofert

W trakcie procedury badania i oceny ofert (część tajna) Komisja bada i ocenia czy :

1. wykonawcy spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu oraz czy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art.24 ustawy pzp.
2. wykonawcy są zdolni do należytego wykonania zamówienia w odniesieniu do ich rzetelności, kwalifikacji, efektywności i doświadczenia,
3. oferta została podpisana przez osobę(y) uprawnioną,
4. oferta jest zgodna z wymogami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
5. oferta zawiera wszystkie określone w siwz dokumenty i oświadczenia,
6. oferta nie zawiera oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w tekście oferty.
W przypadku wystąpienia omyłek poprawia je z uwzględnieniem konsekwencji

rachunkowych dokonanych poprawek. W zakresie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze siwz nie powodujących istotnych zmian w treści oferty poprawia je i niezwłocznie przygotowuje zawiadomienie do wykonawcy o poprawkach. W sytuacji gdy wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie innych omyłek jego oferta podlega odrzuceniu.”

§ 9

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów opisanych w SIWZ.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członka komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert.
3. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności upoważniających do unieważnienia postępowania komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 10

Środki ochrony prawnej

1. W przypadku poinformowania przez wykonawcę o czynności wykonanej niezgodnie z przepisami ustawy PZP lub zaniechaniu takiej czynności w terminie do wniesienia odwołania Komisja analizuje zarzuty i w przypadku uznania informacji za zasadną powtarza czynności, albo dokonuje czynności zaniechanej. O podjętych czynnościach powiadamia wykonawców.
2. W przypadku wniesienia odwołania przez wykonawcę Komisja:
 - 1) w ciągu 7 dni przed upływem ważności wadium przygotowuje wezwanie do wykonawców o jego przedłużenie lub wniesienie nowego na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy pod rygorem wykluczenia. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej wezwanie przygotowywane jest tylko do wybranego wykonawcy ,
 - 2) przesyła kopię odwołania niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni od jego otrzymania, pozostałym wykonawcom; w przypadku odwołań dotyczących ogłoszeń i siwz zamieszcza również treść odwołania na stronie internetowej, na której je opublikowano oraz wzywa wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
 - 3) projekt odpowiedzi na odwołanie wniesione do Krajowej Izby Odwoławczej przygotowuje z pomocą radcą prawnego.

§ 11

Jawność postępowania, udostępnianie informacji

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z posiedzenia komisji, zawiadomienia wnioski, inne dokumenty i

informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego, stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.

3. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawnić informacji:
 - 1) których ujawnienie narusza ważny interes gminy, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
 - 2) związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli nie później niż w terminie składania ofert Wykonawca zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione.
5. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzenie notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001, nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

§ 12

Umowy

1. Umowy z wykonawcami, po sprawdzeniu przez radcę prawnego i uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika podpisuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.
2. W umowach powyżej 14 000 euro należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) wyczerpująco opisany przedmiot zamówienia,
 - 2) - termin realizacji umowy,
 - 3) - harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to zakres zamówienia,
 - 4) - wysokość wynagrodzenia i tryb jego wypłacania,
 - 5) - numer konta,
 - 6) - zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - 7) - postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi,

- 8) - postanowienia co do kar umownych.
3. Integralną część umowy winny stanowić co najmniej specyfikacja istotnych warunków zamówienia i oferta wykonawcy.
 4. Umowę sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze otrzymuje zamawiający. Jeden egzemplarz umowy pracownik załącza do umów, drugi po opisaniu faktury przekazuje do Referatu Finansów. (Do dokumentacji przetargowej wpina kserokopie opisanej faktury oraz umowy).
 5. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 13

1. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub przewodniczący komisji.
2. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisje obowiązują :
 - a) przepisy ustawy z dnia 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych,
 - b) przepisy Zarządzenia Wójta w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych do 14 000 euro.
 - c) decyzje kierownika zamawiającego.