

Zarządzenie Nr OG -11/2007
Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 2 stycznia 2007
w sprawie powołania komisji

Na podstawie art.19 ust.1 i art. 20 ust. 1 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.177 z późniejszymi zmianami),

**zarządzam,
co następuje:**

§ 1

Powołuję komisję do przeprowadzenia **postępowaniu na udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn: Zimowe utrzymanie dróg gminnych**

w składzie:

- | | | |
|------------------------|---|-------------------------|
| 1. Tadeusz Bejnarowicz | – | Przewodniczący Komisji; |
| 2. Danuta Matyszewska | – | Sekretarz Komisji |
| 3. Monika Żendarska | – | Członek Komisji |
| 4. Krystian Czapiewski | – | Członek Komisji |

§ 2

Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy
Dębica Kaszubska**

mgr inż. Eugeniusz Dańczak

**PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI I CZYNNOŚCI
CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ:**

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

REGULAMIN PRACY KOMISJI
powołanej do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn:
„Zimowe utrzymanie dróg gminnych”

Rozdział 1

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) **zarządzeniu** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr OG – 11/2007 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 2 stycznia 2007 r. w sprawie powołania Komisji oraz trybu jej pracy,
 - b) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami*),
 - c) **wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębica Kaszubska lub osobę przez niego upoważnioną, w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy.

§ 2

Komisja rozpoczyna działalność z chwilą powołania chyba, że decyzja Wójta w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

§ 3

1. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) sekretarz komisji,
 - c) członkowie komisji w liczbie od 1 do 5.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
4. Sekretarz komisji uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
5. 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.
6. Wójt stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
7. Na polecenie Wójta komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 4

1. Stanowiska komisji, w szczególności w sprawach związanych z:
 - a) oceną spełniania warunków wymaganych od wykonawcy,
 - b) oceną oferty i wyborem najkorzystniejszych warunków zawarcia umowy,
 - c) odrzuceniem oferty,
 - d) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu,
 - e) unieważnieniem postępowaniapodejmowane są na posiedzeniach komisji w pełnym składzie.
2. Przy braku konsensusu wśród członków komisji, zwłaszcza w sprawach oceny, przewodniczący, na wniosek komisji:

- 1) występuje z wnioskiem do Wójta o powołanie biegłego, posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji albo
 - 2) zarządza głosowanie, jeżeli podjęcie decyzji przez komisję zależy od ocen członków komisji o charakterze subiektywnym.
3. Decyzje podejmowane przez komisję w pełnym składzie, w drodze głosowania, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Każdy członek komisji, w związku z okolicznością, o której mowa w ust. 2, lub z innych ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.
5. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół oraz listę obecności, a następnie włącza się je do dokumentacji postępowania.

§ 5

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się dotychczasową dokumentacją, a w szczególności:
 - ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - z wyjaśnieniami do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ze zmianami wprowadzonymi do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) zapoznanie się z niniejszym regulaminem,
 - 3) prowadzenie postępowania od dnia wyznaczonego na składanie ofert,
 - 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.
2. 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 czynności, o których mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

§ 6

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 lub samowylczeniu się 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 § 5 ust. 2, związanych z danym postępowaniem o zamówienie publiczne, a także protokołu postępowania,
- 8) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

Rozdział 2

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 7

1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w zaproszeniu do negocjacji.
2. Oferta, przygotowana i opisana w sposób określony w zaproszeniu do negocjacji, i złożona w siedzibie zamawiającego (*Sekretariat Urzędu Gminy Dębica Kaszubska*),
3. Od momentu pobrania oferty, odpowiedzialność za jej nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia art. 96 i art. 97 ustawy stosuje się odpowiednio.

5. Otwarcie oferty

§ 8

1. Publiczne (*jawne*) otwarcie oferty komisja prowadzi w miejscu i terminie określonym w zaproszeniu do negocjacji.
2. Ofertę otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania oferty.

§ 9

1. Rozpoczynając publiczne otwarcie oferty, przewodniczący komisji:
przedstawia członków komisji;
składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
 - a) przedmiocie zamówienia,
 - b) trybie postępowania,
 - c) podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji winien zwrócić się do Oferenta z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.
3. Przed otwarciem każdej oferty przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (*kopertę*) zawierającą ofertę, podaje treść opisu na tym opakowaniu (*kopercie*).
4. Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert przewodniczący wzywa członków komisji 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 Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.

6. Ocena oferty

§ 10

Komisja ocenia, czy wykonawca, spełniała wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w zaproszeniu do negocjacji.

§ 11

1. Oferta ważna, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia (*oferty*).
2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do negocjacji,
 - 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 omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny,
- 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

7. Wybór oferty

§ 12

1. Komisja po przeprowadzeniu negocjacji proponuje wybór najkorzystniejszych warunków oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do negocjacji.
2. Wyboru najkorzystniejszych warunków oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wójt, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

8. Zawiadomienie i publikacja wyników postępowania

§ 13

1. O wyborze najkorzystniejszych warunków oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę ubiegającego się o zamówienie.
2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, przesyła się także do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

9. Zawarcie umowy z wybranym oferentem

§ 14

1. Jeżeli zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z przepisami ustawy, zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Jeżeli wykonawca (*oferent*), którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 91 ust. 1 ustawy.
3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro, **niezwłocznie po zawarciu umowy** w sprawie zamówienia publicznego zamawiający przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu.

10. Unieważnienie postępowania

§ 15

1. Postępowanie o zamówienie publiczne unieważnia się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy.
2. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis art. 93 ust. 1 ustawy stosuje się odpowiednio.

11. Protesty, odwołania, skarga sądowa

§ 18

1. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, można wnieść pisemny protest do zamawiającego.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem ust.

Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią. Do uczestników konkursu oraz organizacji, o których mowa w art. 179 ust. 2, przepis stosuje się odpowiednio.

3. Protest dotyczący postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
5. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.
6. Przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu nie można zawrzeć umowy.
7. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
 - 1) jeżeli nie wniesiono odwołania – z upływem terminu do wniesienia odwołania;
 - 2) w przypadku wniesienia odwołania:
 - a) z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku zespołu arbitrów, albo
 - b) z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, o którym mowa w art. 195 ust. 1, albo z upływem terminu do wniesienia skargi, jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych – jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych

§ 19

1. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
2. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą zamawiający informuje niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty, wzywając ich – pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres. Postanowienia art. 85 ustawy stosuje się odpowiednio.
3. O wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
4. Uczestnikami postępowania protestacyjnego stają się także wykonawcy uczestniczący w postępowaniu, którzy przystąpią do protestu w terminie 2 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3.
5. Zamawiający rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 5 dni od jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.
6. Rozstrzygnięcie protestu wraz z jego uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania zamawiający przekazuje podmiotowi, który wniósł protest, oraz wykonawcom, którzy przyłączyli się do protestu.
7. W przypadku uwzględnienia protestu zamawiający (*komisja przetargowa*) powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
8. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.

§ 20

1. Od oddalenia lub odrzucenia protestu przysługuje odwołanie.
2. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, **jednocześnie informując o wniesieniu odwołania zamawiającego**.
3. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z wniesieniem go do Prezesa Urzędu.

§ 21

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

12. Dokumentowanie czynności postępowania

§ 22

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 są jawne od chwili ich otwarcia.
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.
5. Udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 3, na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, 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.

13. Zakończenie prac komisji

§ 23

Komisja 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 którym mowa w § 24 ust. 3 lub 4,
- 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.

§ 24

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