

**Zarządzenie Nr 58/2010**  
**Wójta Gminy Stara Dąbrowa**  
z dnia 28 lipca 2010 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: „Dowożenie dzieci szkolnych własnymi środkami transportu Wykonawcy, do Publicznej Szkoły Podstawowej w Chlebówku i Parlinie, Gimnazjum Publicznego w Starej Dąbrowie oraz zapewnienie opieki w czasie przewozu w roku szkolnym 2010-2011, 2011-2012 i 2012-2013”.

Na podstawie art. 19, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową w składzie:

- 1) Przewodniczący: Kazimierz Adamek,
- 2) sekretarz komisji: Kamila Klejnowska,
- 3) członek: Kinga Mioduchowska.

§ 2. Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj.:

- a) ogłoszenie o przetargu nieograniczonym,
- b) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- c) druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 3. Do zadań komisji przetargowej będzie należało:

- a) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- b) rozpatrywanie ofert niepodlegających odrzuceniu i ocena ich zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- c) wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

2. Komisja dokona opublikowania ogłoszenia o wynikach postępowania, po zatwierdzeniu protokołu przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa.

3. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

§ 6. Upoważnia się Przewodniczącą komisji do zasięgnięcia opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WOJTA  
*Danuta Chabłewska*  
SEKRETARZ GMINY

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

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

1. ocenę spełniania wymaganych przez Zamawiającego warunków,
  2. ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty
1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia Nr 58/2010 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 28.07.2010 r.
  2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania
  3. Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
  4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz komisji.

#### **Przewodniczący komisji:**

- 4.1 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,
- 4.2 informuje Wójta o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
- 4.3 wyznacza terminy posiedzeń komisji,
- 4.4 prowadzi posiedzenia komisji,
- 4.5 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,
- 4.6 informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4.7 reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
- 4.8 po zakończeniu prac komisji przedkłada Wójtowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym wykonawcą,

#### **5. 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;

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

7.1.4 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.

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

## **7.2 Część tajna - ocena złożonych ofert.**

Na wniosek Przewodniczącego komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.

**Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w rozdziale 4 ustawy.**

7.2.1 W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

- a) ustalą, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) ustalą, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek lub błędów rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia komisja odnotuje rodzaj błędu wg druku ZP, poprawia błąd rachunkowy oraz powiadamia wszystkich wykonawców o dokonaniu korekty błędów lub oczywistych omyłek,
- c) w oparciu o dane zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców i odnotuje wyniki na załączniku wg druku ZP,
- d) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt a) i c), w przypadku stwierdzenia, iż którykolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji przez Wójta niezwłocznie prześle wykluczonemu wykonawcy, oferta wykluczonego z postępowania będzie odrzucona. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

### **7.2.2 Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie wykonawców z postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności wymieniona w art. 24 ust. 1 ustawy:**

#### **1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:**

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 2) wykonawców, w stosunku, do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na

**2. Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.**

- 7.2.4 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 na załączniku tj. druku ZP, ( jeżeli do oceny ofert przyjęto również inne kryteria oceny ofert niż cena),
- 7.2.5 **Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze SIWZ stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.**
- 7.2.6 Komisja dokona oceny **ważnych** ( niepodlegających odrzuceniu) ofert, stosując jednolity system punktowania tzn.
- każde kryterium oceniane będzie w skali punktowej **0 – 100 pkt**,
  - najkorzystniejsze wymierne ( określone przy pomocy liczb) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione maksymalną ilością punktów = **100**, pozostałe będą przeliczane proporcjonalnie w stosunku do najlepszego.
  - najkorzystniejsze niewymierne, ale odnoszące się wyłącznie do przedmiotu zamówienia ( wyjątek stanowi przypadek określony w art. 5 ust. 1 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.
- 7.2.7 Kryteria niewymierne oceniane będą w przyjętej skali, indywidualnie przez każdego z członków komisji z zachowaniem należytej staranności.
- 7.2.8 Oceny poszczególnych członków komisji zostaną zapisane w zestawieniu zbiorczym, następnie pomnożone przez procentową wartość **wagi** przypisaną każdemu kryterium określoną w SIWZ.
- 7.2.9 Wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku ZP.
- 7.2.10 kolejność ( ranking) ofert zostanie ustalona wg otrzymanych punktów obliczonych jw. Ofertą najkorzystniejszą będzie OFERT A, która otrzymała największą ilość punktów.
- 7.2.11 w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku na załączniku wg druku ZP.
- 7.2.12 **Komisja ma obowiązek przedstawić wnioski o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z okoliczności przewidzianych w art. 93 ustawy:**
- 1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:**
- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
  - 2) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono, co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu;
  - 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 4) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
  - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego
- 2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:**
- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**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 wykonawcą.**

**10. Komisji zabrania się:**

- a) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie,
- 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.