

Zarządzenie Nr 149/2019
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 25 listopada 2019 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: „Dostawę oleju opałowego lekkiego do kotłowni w budynkach: Publicznej Szkoły Podstawowej w Starej Dąbrowie i filii w Parlinie, Centrum Kultury i Rekreacji w Starej Dąbrowie, świetlic wiejskich w Storkówku i Parlinie oraz Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie w 2020 i 2021 r.”.

Na podstawie art. 19, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Powołuje się komisję przetargową w składzie:

- 1) przewodniczący: Mirosława Napora
- 2) sekretarz komisji: Bartłomiej Kardas
- 3) członek: Alicja Gąsiorek
- 4) członek: Agnieszka Kaschuba-Szewczak

§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 zakończy pracę po opublikowaniu ogłoszenia o wynikach postępowania, po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa.

§ 6. Upoważnia się Przewodniczącego komisji do zasięgania opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Sylwia Kalmus-Samsel

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Komisja przetargowa zwana dalej komisją, rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania i działa do momentu podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub do momentu unieważnienia postępowania.
2. Komisję obowiązują w szczególności:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - 2) postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Stara Dąbrowa, lub osobie przez niego upoważnionej:
 - 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego (zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert),
 - 2) projekt modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert),
 - 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone,
 - 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
4. Komisja w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta Gminy Stara Dąbrowa o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 5) wnioskuje do Wójta Gminy Stara Dąbrowa o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, występuje o akceptację wynegocjowanych warunków umowy, bądź o unieważnienie postępowania,
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa spośród członków komisji. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
- 1) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
7. Członkowie komisji są obowiązani do nie ujawniania wszelkich informacji uzyskanych w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem informacji jawnych na podstawie ustawy Prawo zamówień Publicznych.
8. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Stara Dąbrowa na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzecznawców), bądź powołać taką osobę do składu komisji, bez prawa głosu.
9. Do biegłych (rzecznawców) stosuje się odpowiednio ust. 5 pkt 1).
10. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach
11. z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
12. Komisja jest zobowiązana do współpracy w sprawach merytorycznych z Referatami lub jednostkami organizacyjnymi, których zamówienie dotyczy.

§2

CZĘŚĆ PUBLICZNA

POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Otwarcie ofert jest jawne. Otwarcie ofert prowadzi się przy uwzględnieniu wymogów związanych z elektroniczną zamówień publicznych.
2. Przystępując do publicznej części postępowania przewodniczący komisji:
 - 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu lub zmienionym modyfikacją specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) przedstawia temat posiedzenia komisji,
 - 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą osobę,

- 4) omawia dotychczasowy przebieg postępowania,
 - 5) podaje informacje dotyczące terminu i miejsce opublikowania ogłoszenia o organizacji przetargu,
 - 6) informuje o tym, czy wniesione zostały odwołania, jeśli tak – przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia, łącznie z wyrokiem Krajowej Izby Odwoławczej ,
 - 7) informuje, czy wpłynęły oferty po terminie wyznaczonym do ich składania,
 - 8) podaje informacje dotyczącą kwoty, która zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
- 1) oferty z oznaczeniem „Wycofane” (lub podobne),
 - 2) oferty z oznaczeniem „Zmiana” (lub podobne),
 - 3) pozostałe oferty – zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) – przez osobę przyjmującą oferty.
4. Wycofanie oferty:
- 1) przewodniczący komisji otwiera w pierwszej kolejności koperty oznaczone „Wycofane” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu,
 - 2) sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje fakt wycofania oferty w protokole postępowania,
 - 3) koperty wewnętrzne ofert wycofanych odsyła się bez otwierania.
5. Zmiana oferty:
- 1) przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone „Zmiana” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy także tych informacji,
 - 2) ofertę złożoną wcześniej przez tego oferenta otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji,
 - 3) sekretarz komisji odnotowuje fakt zmiany oferty w protokole postępowania.
- Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.
- W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego wniosek zamawiający prześle mu informacje zawierające nazwy i adresy wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
6. Oświadczenie składane podczas otwarcia ofert:
- 1) przewodniczący komisji zapytuje obecnych wykonawców, czy są jakieś oświadczenia lub pytania do protokołu postępowania,
 - 2) jeżeli tak, to przyjmuje te oświadczenia dyktując sekretarzowi komisji ich treść do protokołu oraz dane składającego oświadczenie,
 - 3) jeżeli wykonawca dysponuje dokumentem z treścią swojego oświadczenia – dołącza się ten dokument do protokołu postępowania,

- 4) do oświadczenia tych komisja musi ustosunkować się i zawrzeć swoją odpowiedź w protokole postępowania.
7. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części publicznej postępowania.
8. Oferty, opinie biegłych (rzecznawców) oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców stanowią załączniki do protokołu postępowania.
9. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

§3

CZĘŚĆ NIEPUBLICZNA

POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. W części niepublicznej biorą udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest to niezbędne – biegły (rzecznawca).
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy o Prawo zamówień publicznych.
3. Do biegłych (rzecznawców) ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.
5. Komisja sprawdza czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania.
6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
7. W przypadku gdy wykonawca nie spełnia stawianych warunków, komisja wnioskuje do Wójta Gminy Stara Dąbrowa o wykluczenie wykonawcy z postępowania.
8. Oferta wykonawcy, który został wykluczony traktowana jest jak odrzucona.
9. Komisja sprawdza, czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
10. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
11. W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w pkt. 10, komisja wnioskuje do Wójta Gminy Stara Dąbrowa o odrzucenie oferty.
12. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez ich ofert.
13. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych.
14. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
15. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert.

16. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
17. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
18. O unieważnieniu postępowania zamawiający informuje wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
19. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy Stara Dąbrowa.