

**Zarządzenie Nr . 51.2015**

**Wójta Gminy Poraj**

**z dnia 07.08.2015**

**W sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na:**

**Udzielenie i obsługa długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 4 995 000 zł**

Na podstawie art. 19, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

(tj. Dz. U. 2013r poz. 907 ) zarządza się co następują:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

Przewodniczący: Paweł Przystalski

Sekretarz: Grażyna Nowicka

Członek: Monika Sosnowicz

Członek: Jadwiga Zasik

Dla ważności rozstrzygnięć komisji niezbędny jest udział co najmniej 3 członków Komisji .

§ 2

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

1. ogłoszenie o postępowaniu
2. specyfikację istotnych warunków zamówienia
3. druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania

### § 3

1. Do zadań komisji przetargowej będzie należało:

1. ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
2. rozpatrywanie ważnych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3. przesłanie zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej do wykonawców,
4. zamieszczenie zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej na stronie internetowej Gminy Poraj i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

### § 4

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

### § 5

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem jej powołania
2. Komisja dokona opublikowania ogłoszenia p wynikach postępowania, po zatwierdzeniu protokołu przez Wójta Gminy Poraj
3. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania.

### § 6

Niezbędną obsługę pracy komisji zapewni. P. Grażyna Nowicka

### § 7

Upoważnia się Przewodniczącemu komisji do zasięgnięcia opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach.

### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PORAJ

-//- Łukasz Stachera

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

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

1. ocenę spełniania warunków i wymagań określonych przez Zamawiającego,
2. ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

### **§ 1**

1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Poraj.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.Dz. U. z 2013 . poz. 907 ze zmianami ), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca.

### **§ 2**

#### **Przewodniczący komisji**

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,
2. Informuje Wójta o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
3. Wyznacza terminy posiedzeń komisji,
4. Prowadzi posiedzenia komisji,
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,
6. Informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

7. Po zakończeniu prac komisji przedkłada dla Wójta protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym wykonawcą.

### § 3

#### **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. przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

### § 4

#### **Zadania komisji przetargowej**

1. Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związane z oceną i wyborem najkorzystniejszej oferty.
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - a) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - b) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
  - c) przyjmowanie i analiza wnoszonych informacji o naruszeniu przepisów ustawy lub odwołań wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na informację lub odwołanie,
3. W przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana :
  - a) przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
  - b) uchyla się od podpisania umowy lub
  - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przedstawienie Wójtowi propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

## § 5

### Przebieg postępowania

#### I. Część jawna - otwarcie ofert.

##### Przewodniczący komisji przedstawia zebrany:

1. cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
2. skład komisji przetargowej,
3. liczbę złożonych ofert, w tym liczbę ofert złożonych po wyznaczonym terminie,
4. kwotę środków, jakie zamierza Zamawiający przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
5. Komisja dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich wpływu, pokazując je, że złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
6. Komisja odsyła nie otwarte oferty tym wykonawcom, którzy :
  - 1) złożyli oferty po terminie,
  - 2) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert
7. Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu.

Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczytuje, a sekretarz odnotowuje informacje zawarte w ofercie:

- a) nazwę i adres oferenta,
- b) cenę oferty,
- c) termin wykonania zamówienia,
- d) okres gwarancji,
- e) termin płatności,

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

9. 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.

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

#### II. Część tajna - ocena złożonych ofert.

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

2. Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w niniejszej części.
3. W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:
  - a) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek lub błędów rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia poprawi omyłkę pisarską błąd rachunkowy oraz inny błąd, o którym mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy i powiadomi wykonawców o dokonaniu korekty błędów lub oczywistych omyłek,
  - c) w oparciu o oświadczenia i dokumenty zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców,
4. po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt a) i c), w przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z wykonawców nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, komisja wzywa do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów bądź pełnomocnictw w nakazanym terminie,
5. po niedopełnieniu wezwania komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne do akceptacji przez Wójta,
6. oferta wykonawcy wykluczonego z postępowania jest odrzucona,
7. o wykluczeniu z postępowania i odrzuceniu oferty komisja zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej lub odrębnym zawiadomieniem (tryb inny niż przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę).

**III. Komisja przedstawi wniosek do Wójta o odrzucenie oferty jeżeli wystąpi choćby jedna z niżej określonych przesłanek :**

1. jest niezgodna z ustawą;
2. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy,
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 niezaprośzonego do składania ofert;
6. zawiera błędy w obliczeniu ceny;
7. wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3;

8. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

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

## **§ 6**

### **Ocena ofert**

1. 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 do protokołu z postępowania ( jeżeli do oceny ofert przyjęto również inne kryteria oceny ofert niż cena ),
2. Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia ( dalej SIWZ ) stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.
3. Komisja dokona oceny ważnych ( nie podlegających odrzuceniu ) ofert, stosując jednolity system punktowania tzn.
  - a) każde kryterium oceniane będzie w skali punktowej 0-100 **pkt**,
  - b) 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,
  - c) najkorzystniejsze niewymierne, ale odnoszące się wyłącznie do przedmiotu zamówienia, dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione maksymalną ilością punktów tj. równą 100,

## **§ 7**

### **Unieważnienie postępowania**

**Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z wymienionych okoliczności :**

1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, z za strzeżeniem pkt 2 i 3;
2. w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert nie podlegających odrzuceniu;
3. w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej albo nie została złożona żadna oferta;
4. 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;
5. w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;

6. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
7. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
8. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w:
  - a) ogłoszeniu o zamówieniu - w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego albo licytacji elektronicznej, albo
  - b) zaproszeniu do negocjacji - w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki, albo
  - c) zaproszeniu do składania ofert - w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę,
9. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis powyższe stosuje się odpowiednio.
10. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - b) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert -podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## § 8

### Wyłączenia osób występujących po stronie zamawiającego

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą występować w imieniu zamawiających ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, a także być biegłymi osoby, które:

1. ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
2. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych



- wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
  - zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
  - Biegły (rzecznik) składa przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

## **§ 9**

### **Odwolania**

- W przypadku wniesienia odwołania po terminie złożenia ofert, komisja zawiadamia w ciągu 2 dni wszystkich wykonawców o wniesionym odwołaniu przesyłając kopię odwołania wraz z pouczeniem o prawie przystąpienia do odwołania.
- W zawiadomieniu, o którym mowa w pkt. 1 komisja wzywa wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza (pod rygorem wykluczenia z postępowania) do przedłużenia ważności wadium.
- Komisja może przygotować odpowiedź na zarzuty postawione w odwołaniu. Przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od jego otrzymania.
- Odpowiedź zawierającą uwzględnienie wszystkich zarzutów w odwołaniu, po jej zaakceptowaniu przez Wójta, Komisja przesyła przed wyznaczonym terminem rozprawy na adres Prezesa KIO.

## **§ 10**

### **Zakończenie postępowania**

- Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez Wójta, Przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz niezwłoczne powiadomienie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym wykonawcy, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i planowany termin zawarcia umowy.
- Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej dla przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia i zapytania o cenę zawiera również informacje o

- wykluczeniu z postępowania oraz o odrzuceniu ofert.
3. Z postępowania komisja przetargowa sporządza protokół.
  4. Dla dokumentowania wykonanych czynności komisja stosuje druki ZP przewidziane w rozporządzeniu Prezesa rady Ministrów z dnia 26.10.201r w sprawie protokołu o udzielenie zamówienia publicznego.
  5. Po zawarciu umowy, jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość 30.000 euro, komisja zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest poniżej wartości progowych - w BZP, a jeżeli wartość zamówienia jest powyżej wartości progowych i ogłoszenie było opublikowane na stronach Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ( dla dostaw i usług > 200.000 euro, dla robót budowlanych > 5 000.000 euro ) w Dzienniku Urzędowym U E.
  6. W przypadku udziału w pracach komisji biegłych (rzeczoznawców), komisja odnotuje ich dane w protokole.
  7. **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.
  8. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

WÓJT GMINY PORAJ

-//- Łukasz Stachera