W Ó J T
GMINY CZERNICA
woj. dolnośląskie

ZARZĄDZENIE NR 0050.131.2015
Wójta Gminy Czernica z dnia 27.10.2015r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej dla przeprowadzenia czynności w zakresie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania, oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. Przebudowa drogi wojewódzkiej nr 455 w m. Gajków w zakresie wykonania chodnika

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:
1. Lilianna Śliwowska - przewodniczący
2. Robert Makieła – członek komisji
3. Katarzyna Michalak – członek, sekretarz komisji

§ 2. Komisja ma charakter doraźny.

§ 3. Zadania komisji:
1. W części publicznej postępowania do zadań Komisji należy odczytanie następujących elementów:
a) podanie nazw firm i adresów
b) informacja dotycząca ceny oferty
c) podanie terminu wykonania zamówienia
d) podanie okresu gwarancji
2. W części niejawnej przetargu:
a) ocena ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych oraz oceny przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu
b) ocena ofert na podstawie ustalonych kryteriów w SIWZ
c) wybór najkorzystniejszej oferty
d) przedstawienie Wójtowi Gminy Czernica rekomendacji przyznania umowy z wybranym wykonawcą
e) przeprowadzenie czynności w toku procedury odwoławczej

§ 4. 1. Komisja działa w pełnym składzie, przy czym dla skuteczności działań Komisji niezbędne jest aby Komisja działała w składzie co najmniej trzech osób.
2. Terminy posiedzeń Komisji ustala jej Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności termin posiedzeń ustala Członek Komisji Przetargowej.
3. Komisja pracuje w odosobnieniu z zachowaniem ścisłej poufności.
4. Komisja wykonuje wszystkie powierzone czynności zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz ściśle wg zasad określonych w opracowanej odrębnie na potrzeby przedmiotowego zamówienia „Instrukcja Pracy Komisji Przetargowej" stanowiącej integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zup. WÓJTA
Andrzej Czech
Zastępca Wójta

W Ó J T
GMINY CZERNICA
woj. dolnośląskie

Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Czernica nr 0050.131.2015
z dnia 27.10.2015r.

INSTRUKCJA PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

w zakresie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert

I. Komisja

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
3. Członkami komisji nie mogą być osoby, które:
3.1. ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
3.2. 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;
3.3. 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;
3.4. pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
3.5. 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.
4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 – ustawy Prawo zamówień publicznych.
4.1. Oświadczenie musi zostać także złożone w terminie późniejszym jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt I 3.1 do 3.5 ujawnią się w toku prac komisji. Dołącza się je do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia
4.2. Przewodniczący komisji wyłącza z prac komisji członka, który:
a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności o których mowa w pkt I 3.1 do 3.5
b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji
c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim przypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia
d) złożył zgodnie z prawdą oświadczenie o braku okoliczności o których mowa w pkt I 3.1 do 3.5, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały
4.3. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji. Nowy członek komisji składa oświadczenie o którym mowa w 4 w najkrótszym możliwym terminie.
4.4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego komisji.
5. Do zadań członka komisji w szczególności należy:
5.1. czynny udział w pracach komisji
5.2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań
5.3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych
5.4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi
6. Członkowie komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem najwyższej staranności kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Posługiwanie się niniejszą instrukcją nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
9. Członkowie komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych i ponoszą z tego tytułu pełną

odpowiedzialność za swoje czynności (odpowiedzialność wynikająca z Kodeksu Pracy oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17.12.2004r. Dz. U. z 2005r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

II. Przewodniczący komisji

Obowiązki Przewodniczącego komisji:

1. kieruje pracami komisji
2. odbiera oświadczenia od członków komisji i od biegłego o nie podleganiu wyłączeniu z postępowania
3. wyznacza terminy posiedzeń
4. dokonuje podziału prac między członkami komisji podejmowanych w trybie roboczym
5. nadzoruje prowadzenie dokumentacji postępowania
6. dyscyplinuje członków komisji w celu załatwienia i przyspieszenia prac komisji
7. informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
8. w uzasadnionych przypadkach występuje z wnioskiem do Wójta Gminy Czernica o włączenie do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego
9. prowadzi nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

III. Sekretarz komisji

Do zadań Sekretarza komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego
2. udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, oraz innymi niezbędnymi dla postępowania ustawami,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.

IV. Udział biegłych i innych osób w pracach komisji

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Przewodniczący komisji składa Wójtowi Gminy umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców) ze wskazaniem konkretnej osoby.
2. Decyzje o powołaniu biegłego podejmuje Wójt Gminy.
3. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności biegły składa oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności takich samych jak członka komisji przetargowej (okoliczności, o których mowa w pkt I 3.1 do 3.5).
4. Biegły przedstawi opinię na piśmie, a na odrębne zaproszenie Przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1. zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano dostawców/wykonawców
2. przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert
3. zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani,
4. zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie odwołania oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
5. po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) dostawcy/wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty

VI. Ocena i badanie ofert

1. Czynność pierwsza – ***kwalifikowanie wykonawców***

Na podstawie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu załączonych do oferty komisja sprawdza, czy wykonawcy spełniają postawione warunki.

W przypadku gdy Wykonawcy nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów o których mowa w art. 25 ust. 1 Pzp lub pełnomocnictw albo Ci którzy złożyli takowe dokumenty

zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, to komisja przygotowuje stosowne wezwanie do oferenta w sprawie ich uzupełnienia, przedkładając wezwanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy wyznaczając również termin dostarczenia wymaganych dokumentów lub pełnomocnictw, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. W przypadku stwierdzenia, że wykonawca winien być wykluczony z postępowania, komisja wnioskuje w tej sprawie do Wójta Gminy i przygotowuje projekt pisma do wykonawcy zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą. Podobnie postępuje komisja przetargowa, jeżeli stwierdzi, że wykonawca powinien zostać wykluczony na innej podstawie.

2. Czynność druga – ***badanie ofert***

Oferty złożone przez wykonawców, którzy pomyślnie przeszli proces kwalifikowania, podlegają badaniu pod kątem art. 89 Pzp. Komisja dokonuje poprawienia omyłek, jeżeli stwierdzi, że ma ona miejsce zgodnie z przepisem art. 87 ust. 2 ustawy Pzp.

Jeżeli komisja ma jakiekolwiek wątpliwości dotyczące treści złożonej oferty, może w uzasadnionych przypadkach żądać udzielenia stosownych dodatkowych wyjaśnień. W sytuacji, gdy komisja stwierdzi, że oferta winna zostać odrzucona wnioskuje w tej sprawie do Wójta Gminy i przygotowuje projekt pisma do wykonawcy zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Czynność trzecia – ***ocena ofert***

Oferty nieodrzucone podlegają ocenie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ. Ocena ofert prowadzi do wyboru najkorzystniejszej oferty.

Komisja przetargowa wnioskuje do Wójta Gminy o dokonanie wyboru wskazanej oferty- przedkładając na powyższą okoliczność do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wykonawczymi Pzp.

Wyboru oferty dokonuje Wójt Gminy zatwierdzając protokół i jednocześnie podpisując projekt pism powiadamiających wykonawców o wyniku postępowania.

4. Czynność czwarta - ***unieważnienie postępowania***

Przeprowadzając postępowanie komisja przetargowa, w określonych w art. 93 Pzp przypadkach wnioskuje do Wójta Gminy w sprawie unieważnienia postępowania i przygotowuje projekt pism do wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne.

VII. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji wykonawcy o nieprawidłowościach w postępowaniu oraz o wniesieniu odwołania.

1. W przypadku powzięcia informacji od wykonawcy o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie Przewodniczący komisji informuje o tym Wójta Gminy oraz zwołuje posiedzenie komisji i rozpatruje powziętą informację. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji komisja informuje o tym Wójta Gminy przedstawiając swoje stanowisko w celu jego zatwierdzenia bądź odrzucenia , ostateczną decyzję w tej sprawie przekazuje wszystkim wykonawcom zgodnie z regulacją przewidzianą w ustawie Pzp.
2. Sekretarz komisji przygotowuje zawiadomienie o wniesieniu odwołania wraz z kopią odwołania i przedstawia tą informacje Wójtowi Gminy i odwrotnie przesyła niezwłocznie wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu jednocześnie wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Komisja przestrzega terminów ważności wniesionych wadiów, w tym celu pod rygorem wykluczenia z postępowania wzywa do przedłużenia ich ważności lub wniesienia nowych wadiów na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. W przypadku gdy odwołanie zostało wniesione po wyborze oferty najkorzystniejszej czynności, o których mowa wyżej komisja kieruje tylko do tego wykonawcy, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą.
4. Komisja podejmuje również czynności proceduralne w przypadku zaistnienia instytucji opozycji w oparciu o art. 185 ust 4 Pzp jak również przygotowuje odpowiedź na wniesione odwołanie.
5. Wszystkie czynności podejmowane przez komisję zatwierdzane są przez Wójta Gminy.

VIII. Zakończenie prac komisji.

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Wójta Gminy decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Komisja dokonuje sprawdzenia sporządzonej dokumentacji i zabezpiecza ja w celu przechowania zgodnie z przepisami prawa.

Z up. WÓJTA
Andrzej Czech
Zastępca Wójta