

Zarządzenie Nr 56.2017
Wójta Gminy Lubasz
z dnia 12 czerwca 2017 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową w poniższym składzie do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadanie pn.: **Utwardzenie placów wraz z odwodnieniem w Lubasz – II etap.**

1. Przewodniczący Komisji - Adam Ratajczak
2. Sekretarz - Andrzej Łusiewicz
3. Członek - Wiesław Graj

§ 2. Do zadań komisji przetargowej należy:

- ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- rozpatrywanie ofert, ocena ich zgodności z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- przedstawienie Wójtowi Gminy Lubasz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 3.1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

3.2. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą.

§ 4. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

§ 5. Tryb pracy Komisji określa regulamin Komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Jan Karas

Gy

WÓJTA
(mgr inż. Marcin Filoda)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Lubasz Nr 56.2017 z dnia 12 czerwca 2017 roku do przeprowadzenia przetargu na wybór wykonawcy zadania pn.: **Utwardzenie placów wraz z odwodnieniem w Lubaszu – II etap.**

Regulamin zawiera opis zadań i przedsięwzięć do wykonania przez Komisję przetargową.

§ 1.1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków i dokona oceny ofert zgodnie z zapisami § 12 niniejszego regulaminu.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odacza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4. 1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego 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 innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5. 1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert;
- 2) dokonuje badania i oceny ofert;

- 3) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 7) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 8) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 9) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 10) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 11) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7. Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8. 1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 9. 1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w Zarządzeniu Wójta Gminy Lubasz Nr 56.2017 z dnia 12 czerwca 2017 r.;
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV CZĘŚĆ JAWNA

§ 11. OTWARCIE OFERT

1. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu **28 czerwca 2017 r. o godz. 10.30** w biurze nr 04 Urzędu Gminy Lubasz
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, okaże obecnym stan zabezpieczenia wszystkich ofert.
3. Komisja odeśle nie otwarte oferty Wykonawcom, którzy:
 - złożyli oferty po terminie,
 - wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert.
4. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji podaje:
 - 1) datę i godzinę otrzymania oferty oraz nadaje jej numer,
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
5. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
6. Z czynności jawnych sekretarz sporządza protokół. Informacje powyższe zostają przekazane niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert na ich wniosek.

Rozdział V CZĘŚĆ TAJNA

§ 12. OCENA OFERT

1. W trakcie procedury oceny ofert Komisja określi czy każda z ofert:
 - 1) spełnia zasady określone w ustawie – Prawo zamówień publicznych i w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) została prawidłowo podpisana,
 - 3) jest w swojej istocie zgodna z wymogami SIWZ,
 - 4) zawiera wszelkie wymagane specyfikacją dokumenty i oświadczenia.
2. Komisja dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych zgodnie z art. 87 ustawy – Prawo zamówień publicznych dokona ich poprawienia, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Komisja przedłoży kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru oferty według następujących kryteriów i ich procentowego znaczenia w skali 100 punktowej:

1). Cena za całość przedmiotu zamówienia – waga 60%

Oferta z najniższą ceną otrzyma 60 punktów, oferty z kolejnymi cenami otrzymają liczbę punktów obliczoną wg poniższego wzoru:

$$(\text{cena oferty z najniższą ceną} \times 60) / \text{cena badanej oferty} = \text{liczba punktów}$$

2). Termin wykonania zamówienia – waga 20%

Zamawiający oceni termin wykonania zamówienia zadeklarowany przez Wykonawców w ofertach, w następujący sposób:

Zamówienie należy wykonać najpóźniej w terminie do dnia 30.09.2017 r. (termin maksymalny).
Oferty z dłuższym terminem wykonania zostaną odrzucone jako sprzeczne z treścią SIWZ.

Za zaoferowanie skrócenia ww. terminu maksymalnego oferta Wykonawcy otrzyma 0,8 pkt za każdy dzień kalendarzowy skrócenia, do skrócenia maksymalnie o 25 dni kalendarzowych, za co oferta Wykonawcy otrzyma 20 pkt. Przykładowo, za zaoferowanie skrócenia terminu maksymalnego o 12 dni oferta otrzyma 9,6 pkt.

Oferty niedeklarujące skrócenia terminu maksymalnego otrzymają 0 pkt.

Zaoferowanie skrócenia terminu maksymalnego o więcej niż 25 dni kalendarzowych będzie traktowane jak zaoferowanie skrócenia o 25 dni kalendarzowych.

3). Termin gwarancji jakości – waga 20%

Zamawiający oceni termin gwarancji jakości zadeklarowany przez Wykonawców w ofertach, w następujący sposób:

Minimalny wymagany termin gwarancji jakości wynosi 36 miesięcy. Oferty z krótszym terminem gwarancji jakości zostaną odrzucone jako sprzeczne z treścią SIWZ.

Za zaoferowanie przedłużenia terminu gwarancji jakości o każde pełne 6 miesięcy oferta Wykonawcy otrzyma 5 pkt, do zaoferowania 48-miesięcznego terminu gwarancji jakości, za co oferta Wykonawcy otrzyma 20 pkt. Przykładowo, za zaoferowanie przedłużenia terminu gwarancji jakości o 20 miesięcy (tj. o 3 x pełne 6 miesięcy) oferta Wykonawcy otrzyma 15 pkt.

Uwaga:

Minimalny okres gwarancji jakości na roboty budowlane wymagany od Wykonawcy przez Zamawiającego to 36 miesięcy. Punktowane będzie przedłużenie okresu gwarancji jakości powyżej 36 miesięcy. Przykładowo, za zaoferowanie przedłużenia terminu gwarancji jakości o 24 miesiące do łącznego okresu 60 miesięcy oferta Wykonawcy otrzyma 20 pkt.

Łączna maksymalna liczba punktów w ramach trzech kryteriów to **100 pkt.**

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę z największą łączną liczbą punktów przyznaną w świetle ww. kryteriów. W przypadku dwóch lub więcej ofert z taką samą najwyższą liczbą punktów, zgodnie z art. 91 ust. 4 ustawy Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę z niższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

4. W przypadku wykluczenia, o którym mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy lub odrzucenia oferty Komisja przedstawia swoje propozycje Wójtowi.

6. Jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych komisja występuje do Wójta z wnioskiem o unieważnienie przetargu.

7. Po zakończeniu postępowania Komisja przedstawia Wójtowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty oraz sporządza protokół z prac Komisji.

8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja przedstawia Wójtowi propozycję wyboru ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

Rozdział VI **Zakończenie prac komisji**

§ 13. 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Zatwierdził:

WÓJT
(mgr inż. Marcin Kłoda)

Lubasz, dnia 12.06.2017 r.

RADCA PRAWNY
Jan Karwasz