

Zarządzenie Nr 21/2010

Wójta Gminy

Leśna Podlaska

z dnia 13 sierpnia 2010 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ust 2 , oraz art.20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.),zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: **Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego w wysokości 1.000.000,00 zł na sfinansowanie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach jednostki samorządu terytorialnego.**

w następującym składzie:

1. Andrzej Pegza -Przewodnicząca Komisji
2. Biczak Marianna - Sekretarz Komisji
3. Warsz Janina - Członek Komisji

§ 2

Komisja przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin pracy Komisji w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji przetargowej, o którym mowa w § 1 ust.1 zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
M. Tomkiewicz
mgr Marian Tomkiewicz

Regulamin pracy komisji przetargowej

powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. **Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego w wysokości 1.000.000,00 zł na sfinansowanie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach jednostki samorządu terytorialnego**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2007r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) Czynny udział w pracach komisji,
 - 2) Niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.

5. Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowana stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 3

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism.

§ 4

Oświadczenia o bezstronności

Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

§ 5

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,

- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
- 3) naruszenie przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji
 - 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
 - 4) odebranie od członków komisji oświadczeń o których mowa w § 4
 - 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

§ 7

Sekretarz komisji

1. Do zadań sekretarza komisji należy:
 - 1) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
 - 2) udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi,
 - 4) opracowywanie projektów dokumentów,
 - 5) prowadzenie korespondencji, w tym przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów

dokumentów,

- 7) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 8) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 9) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,
- 10) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.
- 11) nadzorowanie współpracy z BIP

§ 8

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę najwcześniej z dniem jej powołania
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 9

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, o których mowa w art.96 ust. 1 ustawy, na odpowiednich drukach sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 11

Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego oraz sekretarz komisji.

§ 12

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego następujące dokumenty:

1. Informacje o kondycji ekonomiczno-finansowej Zamawiającego

§ 13

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji :

- 1) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej Urzędu Gminy w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia
- 2) Wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wniosek
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 4) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji, w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie internetowej i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 5) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania,

§ 14

Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert sekretarz komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- 2) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,

- 5) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały niezwłocznie zwrócone
- 6) po otwarciu każdej z ofert ogłosić; nazwę (firmę), adres(siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

§ 15

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja :

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą, bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 4) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- 5) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności ofert ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
- 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnieniu postępowania.

§ 16

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą,
4. każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, jeżeli w postępowaniu przewidziano również inne kryteria niż cena na karcie indywidualnej oceny ofert(druk ZP-20), a następnie sporządzane jest streszczenie oceny i porównania złożonych ofert (druk ZP-21).
5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można odstąpić od pisemnego indywidualnego uzasadnienia oceny dokonanej przez członka komisji na karcie indywidualnej oceny ofert(druk ZP-20)
6. W przypadku , gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego na wniosek sekretarza komisji może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez złożenia stosownej decyzji lub uchwały Rady Gminy wyrażona w formie pisemnej.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.93 ust.1 ustawy komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
8. Podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do kierownika zamawiającego.

§ 17

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej tj, odwołania lub skargi, sekretarz komisji niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.

3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są na wezwanie sekretarza komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia skargi do sądu na orzeczenie Izby kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.