

**ZARZĄDZENIE NR 0050.52.2012**

**Wójta Gminy Wymiarki  
z dnia 11 czerwca 2012 roku**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania:

**„ UDZIELENIE GMINIE WYMIARKI KREDYTU BANKOWEGO  
DŁUGOTERMINOWEGO  
DO KWOTY 3 981 055 PLN”**

Na podstawie art.19 ust.2, art.20 i art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113,poz.759 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową, jako zespół pomocniczy kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą jak wyżej, w składzie:

- 1.Przewodnicząca – Magdalena Kuros – analiza i ocena ofert,
- 2.Członek – Zofia Hajkiewicz – analiza i ocena ofert
- 3.Członek – Joanna Sujka - analiza i ocena ofert
- 4.Członek – Jadwiga Pietkiewicz- analiza i ocena ofert
- 5.Sekretarz – Janus Antonina – analiza i ocena ofert pod względem formalnym, a w szczególności sporządzenie dokumentacji postępowania, obsługa administracyjno – biurowa

§ 2.1.Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2.Zobowiązuje się Komisję Przetargową do zachowania pełnej tajności z prac nad wyborem najkorzystniejszej oferty.

§ 3.1.Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.

2.Komisja Przetargowa zakończy pracę po podpisaniu umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza lub po unieważnieniu postępowania o zamówienie publiczne.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
**Anita Staszko**

### **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Wymiarki Nr 0050.52.2012 z dnia 11 czerwca 2012 r.**

- 1.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 1.2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zmianami) oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
- 1.3. W skład Komisji przetargowej wchodzi :
  - a) przewodniczący Komisji,
  - b) sekretarz Komisji,
  - c) członkowie Komisji w liczbie od 1 do 3.
- 1.4. Pracą Komisji kieruje Przewodnicząca Komisji.
- 1.5. Sekretarz Komisji przetargowej uczestniczy w pracach Komisji oraz prowadzi dokumentację postępowania.
- 1.6. Osoby wchodzące w skład Komisji po otwarciu złożonych ofert, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 U Pzp.
- 1.7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu - po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art.17UPzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
- 1.8. Wójt stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
- 1.9. Na polecenie Wójta Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

**2. Do zadań Komisji należy :**

- 2.1. Przygotowanie ogłoszenia o przetargu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedłożenie ich Wójtowi do zatwierdzenia
- 2.2. Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołu z otwarcia ofert.
- 2.3. Dokonanie oceny, czy Wykonawcy spełniają stawiane przez U Pzp wymagania.
- 2.4. Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Wójtowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, wniosków o ewentualne wykluczenie lub odrzucenie ofert.
- 2.5. Proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie.
- 2.6. Sporządzenie dokumentacji przetargowej.
- 2.7. Przedstawienie Wójtowi propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż Wykonawca, którego oferta została wybrana :
  - przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane
  - uchyla się od podpisania umowy.



- 2.8. Przedstawienie Wójtowi propozycji co do sposobu (ewentualnego) rozpatrzenia protestu.
- 2.9. Opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.
- 3.0. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu Zamawiającego, kierowane przez Komisję do Wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia - wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

#### **4. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.**

#### **5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:**

- 5.1. Wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji.
- 5.2. Odebranie oświadczeń od osób wchodzących w skład Komisji, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy Pzp.
- 5.3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 5.4. Informowanie Wójta o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się osoby wchodzącej w skład Komisji z jego składu.
- 5.5. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
- 5.6. Przedkładanie do podpisu ( zatwierdzenia) przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną wszelkich oświadczeń i zaświadczeń Zamawiającego, o których mowa w pkt 3.0, związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania.
- 5.7. Informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

#### **6. Przebieg postępowania**

- 6.1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Wójta, niezbędnych dokumentów, umożliwiających prowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy.
- 6.2. Komisja przetargowa rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od ogłoszenia zamówienia publicznego.
- 6.3. Czynności umożliwiające wybór właściwego trybu postępowania, a polegające na :
  - opisaniu przedmiotu zamówienia
  - określeniu rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlane)
  - ustaleniu wartości zamówienia,
- 6.4. Dokonanie otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, podczas którego Przewodniczący Komisji :
  - przedstawia członków Komisji Przetargowej,
  - składa krótką informację o postępowaniu, a mianowicie:
    - o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania, o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 6.5. Przed otwarciem ofert Przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie(kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
- 6.6. Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący odczytuje :

- nazwę i adres Wykonawcy,
- cenę oferty /o wartości brutto/,
- termin wykonania zamówienia,
- okres gwarancji,
- inne istotne elementy oferty.

Odczytane dane zostaną odnotowane w protokole postępowania.

**6.7.** Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert Przewodniczący wzywa skład Komisji Przetargowej do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania, z powodu okoliczności art.17 ust.1 ustawy Pzp.

## **7. Ocena złożonych ofert.**

**7.1.** W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:

- odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Pzp i SIWZ,
- nie zawierają oczywistych pomyłek, a w przypadku ich wystąpienia odnotowanie tego faktu,
- wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na odpowiednim druku,
- w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, Komisja sporządzi odpowiednie uzasadnienie odrzucenia.

**7.2.** W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Komisją a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści z zastrzeżeniem poprawy oczywistych pomyłek pisarskich, rachunkowych w obliczaniu ceny.

**7.3.** Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez skład Komisji, kierując wniosek do Wójta.

**8. W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych, fakt ten zostanie odnotowany.**

**9. Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Wójta, Komisja poinformuje Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia wyborze oferty.**

**10. Komisja zakończy pracę po podpisaniu umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza lub po unieważnieniu zamówienia.**