

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.382.2013
WÓJTA GMINY WILKÓW

z dnia 4 lipca 2013 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn.:
„Udzielenie Gminie Wilków kredytu długoterminowego gotówkowego w kwocie 650.000,00 zł z przeznaczeniem na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Gminy Wilków w 2013 roku ”

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3, art. 20 oraz art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz.1228, z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429 oraz z 2012 r. poz. 769, poz. 951, poz. 1101, poz. 1271 i poz. 1529) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn.: „Udzielenie Gminie Wilków kredytu długoterminowego gotówkowego w kwocie 650.000,00 zł z przeznaczeniem na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Gminy Wilków w 2013 roku ” w składzie osobowym, jak niżej:

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1) Kazimierz Olchawa | – Przewodniczący Komisji |
| 2) Mirosława Sawicka | – Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3) Agata Witewska | – Sekretarz Komisji |
| 4) Aleksandra Wójcik | – Członek Komisji |

§ 2. Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustala się dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w § 1 – tryb przetargu nieograniczonego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn.:
„Udzielenie Gminie Wilków kredytu długoterminowego gotówkowego w kwocie
650.000,00 zł z przeznaczeniem na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu
Gminy Wilków w 2013 roku ”.**

1. Komisja działa na podstawie zarządzenia Nr ORG.0050.382.2013 z dnia 4 lipca 2013 r.
 - 1.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
 - 1.2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
 - 1.3. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność większości członków wymienionych w zarządzeniu, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
 - 1.4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 - 1.5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalnych wiadomości, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności
 - 2.1. Ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
 - 2.2. Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającemu propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Do zadań Komisji należy również:
 - 3.1. Ocena warunków stawianych oferentom oraz kryteriów oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 3.2. Opracowanie lub przyjęcie dokumentacji postępowania – Specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz przedłożenia jej Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia.
 - 3.3. Przygotowanie ogłoszenia do Biuletynu Zamówień Publicznych i ewentualnych wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
 - 3.4. Prowadzenie czynności proceduralnych, między innymi: protokołu postępowania, udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez Wykonawców.
 - 3.5. Publiczne otwarcie ofert, dokonanie oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przedłożenie jej jako propozycji do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającemu.
 - 3.6. Powiadomienie pisemne uczestników o wynikach postępowania.
4. Otwarcie ofert.
 - 4.1. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w SIWZ lub odpowiedniej dokumentacji.
 - 4.2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

- 4.3. Komisja zwraca nie otwarte oferty wykonawcom, którzy złożyli oferty po terminie składania ofert zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 - 4.4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 4.5. Przed otwarciem ofert, Przewodniczący Komisji lub Zastępca sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia ofert.
 - 4.6. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji lub Zastępca podaje: nazwę (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
5. Ocena ofert.
- 5.1. W trakcie procedury oceny ofert Komisja:
 - a) określa, czy każda z ofert:
 - spełnia kryteria i zasady określone w ustawie – Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
 - została prawidłowo podpisana,
 - zawiera wszelkie wymagane w SIWZ dokumenty lub oświadczenia,
 - b) sprawdza, czy dokumenty zostały przedłożone w sposób zgodny ze SIWZ,
 - c) dokonuje sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek zgodnie z ustaleniami SIWZ oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty.
 - 5.2. Komisja dokonuje wyboru oferty w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w SIWZ oraz ogłoszeniu o zamówieniu.
 - 5.3. W przypadku wniesienia odwołania, Komisja zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia odwołania.
 - 5.4. Komisja ma obowiązek zapoznać się i podpisać protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Brak podpisu na protokole któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Sekretarza Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania Członek Komisji powinien wnieść uwagi do protokołu.
 - 5.5. Przewodniczący Komisji lub Zastępca przedkłada kompletny protokół z postępowania Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia.
 - 5.6. W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana, Komisja może dokonać ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z art. 94 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
6. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
7. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
8. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez Kierownika Zamawiającego z wybranym Wykonawcą.
9. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:
- 9.1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn.zm).
 - 9.2. Decyzje Kierownika Zamawiającego.