

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.501.2014**  
**WÓJTA GMINY WILKÓW**

z dnia 6 marca 2014 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn.: „Udzielenie w 2014 roku Gminie Wilków kredytu długoterminowego gotówkowego w kwocie 1.500.000,00 zł z przeznaczeniem na sfinansowanie planowego deficytu budżetu Gminy i na spłatę wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek”**

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 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn.: „Udzielenie w 2014 roku Gminie Wilków kredytu długoterminowego gotówkowego w kwocie 1.500.000,00 zł z przeznaczeniem na sfinansowanie planowego deficytu budżetu Gminy i na spłatę wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek” w składzie osobowym, jak niżej:

- |                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| 1) Kazimierz Olchawa  | – Przewodniczący Komisji        |
| 2) Mirosława Sawicka  | – Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3) Agata Witewska     | – Sekretarz Komisji             |
| 4) Dorota Cholewińska | – 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 w 2014 roku Gminie Wilków kredytu długoterminowego gotówkowego w kwocie 1.500.000,00 zł z przeznaczeniem na sfinansowanie planowego deficytu budżetu Gminy i na spłatę wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek**

1. Komisja działa na podstawie zarządzenia Nr ORG.0050.500.2014 z dnia 6 marca 2014 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 zawieszka 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 za wyjątkiem sytuacji wynikającej wprost z art.36b ust.2 ustawy –Prawo zamówień publicznych.
9. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:
- 9.1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.907 z późn.zm).
  - 9.2. Decyzje Kierownika Zamawiającego.