ZARZĄDZENIE Nr 44/2009
Wójta Gminy Krasne
z dnia 03 listopada 2009 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję w celu przeprowadzenia postępowania przetargowego pn. „Wybór banku do udzielenia kredytu długoterminowego" w składzie:

1. Wołosz Jan – Przewodniczący Komisji
2. Rejtner Elżbieta – Sekretarz Komisji
3. Sztukert Sylweriusz- Członek Komisji
4. Gołota Elżbieta – Członek Komisji

§ 2.

Komisja będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.

§ 4.

Ogłoszenie wyników przetargu nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY

mgr inż. Paweł Kołakowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 44/2009
Wójta Gminy Krasne
z dnia 03.11.2009 roku

Regulamin działania Komisji Przetargowej
w Urzędzie Gminy Krasne

§ 1.

1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Krasne
2. Komisja wykonuje czynności przestrzegając zasad określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą".

§ 2.

1. Do zadań Komisji należy:
   1) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie trybu udzielania zamówienia
   2) sporządzanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wnioskowanie o zatwierdzenie;
   3) sporządzanie, wnioskowanie o zatwierdzenie i wystosowanie pism, a szczególnie ogłoszeń, zaproszeń do udziału w postępowaniu lub wniosków do Prezesa UZP o wydanie decyzji administracyjnych;
   4) sporządzanie i wnioskowanie o zatwierdzenie wprowadzenia modyfikacji do specyfikacji w terminie przed składaniem ofert;
   5) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w przypadku przetargu nieograniczonego również publikacja SWIZ na stronie internetowej Urzędu Gminy;
   6) prowadzenie negocjacji i zebrań z potencjalnymi wykonawcami w terminie przed składaniem ofert lub w przypadku udzielania zamówienia z wolnej ręki - prowadzenie negocjacji dotyczących ostatecznej treści umowy;
   7) dokonanie otwarcia ofert;
   8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców, zgodnie z ustawą;
   9) wnioskowanie o odrzucenie ofert, zgodnie z ustawą;
   10) wnioskowanie o poprawienie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny i zawiadomienie wykonawców biorących udział w postępowaniu;
   11) wnioskowanie – w razie potrzeby – o powołanie rzeczoznawców i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych;
   12) żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
   13) wnioskowanie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;
   14) wnioskowanie o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty w protokole;
   15) przeanalizowanie ewentualnych zapytań, protestów i odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na nie;
   16) wnioskowanie o unieważnienie postępowania, zgodnie z ustawą.

2. Ramowe porządki obrad Komisji stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
3. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wagą sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

§ 3.

1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 – 4, 8 – 14 i 16, mogą stanowić projekty odpowiednich pism.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada wnioski, o których mowa w ust.1 do akceptacji Wójtowi Gminy, a w przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji - ww. wnioski przedkłada inna osoba prowadząca posiedzenia Komisji.
3. Sekretarz Komisji – a w przypadku jego nieobecności inny członek Komisji wyznaczony przez przewodniczącego lub prowadzącego posiedzenia Komisji - przekazuje protokół postępowania Wójtowi Gminy do akceptacji

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji w szczególności:
   1) organizuje posiedzenia Komisji;
   2) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
   3) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
   4) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
   5) nadzoruje pracę Sekretarza Komisji;
   6) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy i włącza do dokumentacji postępowania;
   7) niezwłocznie wnioskuje o odwołanie członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy;
   8) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych.
2. W przypadku złożenia przez przewodniczącego Komisji oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, Sekretarz Komisji niezwłocznie wnioskuje do Wójtowi Gminy o odwołanie przewodniczącego – w przypadku jego nieobecności – inny członek Komisji.

§ 5.

Sekretarz Komisji w szczególności:
   1) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji.
   2) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych,
   3) we współpracy z Przewodniczącym Komisji prowadzi protokół postępowania;

§ 6.

Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu, a na posiedzeniu są obecni co najmniej trzej członkowie, w tym sekretarz lub przewodniczący.

§ 7

1. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji mogą być wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.
2. Dostęp do dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego regulują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy oraz innych aktów prawnych.

3. Członkowie Komisji i osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązani są do kontaktowania się z podmiotami ubiegającymi się o udzielenie zamówienia wyłącznie w formie pisemnej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu działania Komisji Przetargowej
w Urzędzie Gminy Krasne

Ramowy porządek obrad otwarcia ofert

1. Powitanie.
2. Podanie do wiadomości wykonawców kwoty, jaką zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert i wpisanie do protokołu:
   1) nazw Wykonawców;
   2) adresów Wykonawców;
   3) cen ofert;
   4) terminów wykonania (ewentualnie);
   5) okresów gwarancji (ewentualnie);
   6) warunków płatności (ewentualnie).
4. Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.

Załącznik nr 2
do Regulaminu działania Komisji Przetargowej
w Urzędzie Gminy Krasne

Ramowy porządek zebrania Komisji Przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Rozpoczęcie obrad.
2. Rozdanie„Oświadczeń członka Komisji Przetargowej" o braku powiązań z Wykonawcami i poinformowanie o obowiązku podpisania stosownego oświadczenia.
3. Wypełnienie oświadczeń, o których mowa w pkt. 2 przez członków Komisji Przetargowej.
4. Zebranie wypełnionych oświadczeń i dołączenie ich do dokumentacji postępowania.
5. Badanie złożonych ofert.
6. Dyskusja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących złożonych ofert oraz ewentualne zapoznanie z opiniami biegłych, jeśli zostali powołani.
7. Sporządzenie zestawień wykluczonych wykonawców i ofert uznanych za odrzucone.
8. Przyznanie punktów poszczególnym ofertom i podsumowanie punktacji zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Ogłoszenie wyboru najkorzystniejszej oferty i przesłanie informacji o wyborze zgodnie z przepisami ustawy.
10. Umożliwienie, bezpośrednio przed podpisaniem protokołu postępowania członkom Komisji złożenia zdania odrębnego i załączenie go do protokołu.
11. Podpisanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członków Komisji Przetargowej.
12. Przygotowanie do zatwierdzenia ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
13. Przygotowanie informacji o zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.