

Zarządzenie nr 71/2019
Wójta Gminy Kraszewice
z dnia 18 listopada 2019 r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia badania i oceny ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „Udzielenie długoterminowego kredytu bankowego na sfinansowanie deficytu budżetu w tym na wyprzedzające finansowanie zadań finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej”

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1986, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia badania i oceny ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „Udzielenie długoterminowego kredytu bankowego na sfinansowanie deficytu budżetu w tym na wyprzedzające finansowanie zadań finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej”, w następującym składzie:

- 1) przewodniczący Komisji – Magdalena Baś
- 2) sekretarz Komisji – Paweł Uścińowicz
- 3) członek Komisji – Grażyna Chowańska

§ 2. Zasady i szczegółowy tryb pracy komisji określają postanowienia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1.

§ 3. W przypadku nieobecności Przewodniczącej Komisji, albo w przypadku, o którym mowa w art. 17 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, funkcję Przewodniczącego powierza się Pawłowi Uścińowiczowi.

§ 4. Komisja przetargowa kończy swoją pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA GMINY
mgr Konrad Kuświk

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb i zakres prac Komisji Przetargowej.

§ 1. Organizacja pracy komisji przetargowej:

- 1) komisja przetargowa składa się z 3 osób powołanych przez Wójta,
- 2) komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania wykonując zadania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie powierzono jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie,
- 3) pracami komisji kieruje przewodniczący,
- 4) w przypadku nieobecności przewodniczącego albo w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy Pzp, funkcję przewodniczącego pełnić będzie osoba wyznaczona przez Wójta spośród członków komisji,
- 5) odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp,
- 6) na wniosek przewodniczącego po zatwierdzeniu przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej,
- 7) prowadzenie dokumentacji z prowadzonego postępowania na bieżąco przy zastosowaniu odpowiednich druków określonych ustawą Pzp,
- 8) stanowisko komisji przetargowej jest wiążące w przypadku obecności przynajmniej trzech osób wchodzących w jej skład,
- 9) członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów,
- 10) członkowie komisji oraz osoby powołane w charakterze biegłych i konsultantów nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji,
- 11) członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,
- 12) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w danej sprawie,
- 13) do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie jej przewodniczący lub osoba upoważniona przez przewodniczącego
- 14) komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§ 2. Zakres pracy komisji:

- 1) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 2) kierowanie zapytań wyjaśniających treści złożonych ofert,

- 3) wzywianie wykonawców do uzupełnień oświadczeń, dokumentów brakujących lub posiadających błędy,
- 4) badanie i ocena ofert,
- 5) sporządzanie protokołu z postępowania,
- 6) przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 7) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 8) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 9) dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane lub uchyla się od zawarcia umowy,
- 10) w przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnieniu postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Wójta zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,

§ 3. Zadania przewodniczącego komisji:

- 1) przewodniczenie obradom,
- 2) wyznaczenie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) udzielenie wymaganych ustawowo informacji na sesji otwarcia, tj. podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz podanie nazwy (firmy), adresu wykonawców, a także ceny oferty, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofercie,
- 4) odebranie oświadczeń członków komisji oraz od osób powołanych w charakterze biegłych i konsultantów o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
- 7) wnioskuje do Wójta o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji
 - c) naruszenia przez członka obowiązków,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji, w Wygaśnięcia stosunku o pracę pomiędzy pracownikiem, a Urzędem Gminy Kraszewice,
- 8) występowanie do Wójta o dokonanie zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej,
- 9) przedłożenie Wójtowi protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia,
- 10) niezwłoczne informowanie Wójta oraz zwoływanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji do rozpatrzenia odwołania,

11) odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi.

§ 4. Zadania sekretarza komisji:

- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 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) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,
- 7) obsługa techniczna, sekretarska, i organizacyjna komisji,
- 8) sporządzenie zbiorczego zestawienia oceny ofert,
- 9) sporządzenie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne,
- 10) przekazanie po zakończeniu postępowania całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przewodniczącemu komisji.

§ 5. Zadania członka komisji:

- 1) czynny udział w danym postępowaniu we wszystkich pracach komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podst. Art. 17 ustawy Pzp,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie powierzonym do wykonania,
- 6) podpisanie protokołu z postępowania,

§ 6. 1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Wójta Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 7. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

WÓJT GMINY

mgr Konrad Kuświk