

BURMISTRZ
Nowogrodu Bobrzańskiego
ul. Słowackiego 11
66-010 Nowogród Bobrzański

Zarządzenie Nr 8/2012
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 28.02.2012 r.

**W sprawie: powołania składu Komisji Przetargowej do prowadzenia negocjacji
w trybie zamówienia z wolnej ręki**

Znak sprawy GKB.271.1.2012.P

Na podstawie art. 19 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z póź. zm.) wyznaczam do prowadzenia negocjacji trybie zamówienia z wolnej ręki na zadanie :

„Udzielenie Gminie Nowogród Bobrzański kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym na sfinansowanie przejściowego deficytu budżetu.”

1/ przewodniczący: Włodzimierz Choma

2/ sekretarz: Marian Pająk

3/ członkowie Marian Cygan

§ 2. Osoby zastępujące członków komisji wymienionych powyżej, w razie ich nieobecności: nie dotyczy

§ 3. Zadania komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej.

§ 4. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

§ 5. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Zatwierdzam
BURMISTRZ

[Podpis]
.....
mgr inż. Andrzej Pawłowski
(Podpis kierownika jednostki)
lub osoby upoważnionej

ZAŁĄCZNIK NR 1

do zarządzenia Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego nr 8/2012 z dnia 28.02.2012 roku

w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udziale zamówienia publicznego na zadanie : *Udzielenie Gminie Nowogród Bobrzański kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym na sfinansowanie przejściowego deficytu budżetu.*”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 tekst jednolity z późn. zmianami) oraz na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z póź. zm.)

ustala się:

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udziale zamówienia publicznego na zadanie : *Udzielenie Gminie Nowogród Bobrzański kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym na sfinansowanie przejściowego deficytu budżetu.*”

§ 2

Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z póź. zm.), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Komisja powołana zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Komisja działa w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.
2. Skład Komisji Przetargowej proponuje Burmistrz lub upoważniona osoba. Burmistrz powołuje i odwołuje spośród członków Komisji osoby pełniące funkcję Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

§ 4

Ustala się następujący tryb pracy Komisji:

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
- 2) Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, oraz włączenie ich do dokumentacji postępowania o udziale zamówienia publicznego,
 - b) niezwłoczne wyłączenie członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą

- c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - d) rozdzielenie pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, w tym o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji,
 - g) akceptacja przez podpisanie, protokołu wraz z załącznikami sporządzanych w trakcie postępowania,
 - h) po zakończeniu prac Komisji przedłożenie Burmistrzowi protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.
- 3) Obowiązkiem Sekretarza Komisji jest prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- a) otwarcie ofert,
 - b) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ust. 1 i 2 oraz nie spełniających wymogów z art. 22 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy,
 - c) prowadzenie rokowań albo negocjacji z wykonawcami w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - d) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w art. 89 ust. 1 ustawy,
 - e) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. W przypadku indywidualnej oceny oferty każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny. W przypadku zastosowania kryteriów opisanych wzorami matematycznymi Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.
 - f) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź, w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 i 1a ustawy – propozycji unieważnienia postępowania,
 - g) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
 - h) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - i) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru następnej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów w przypadku stwierdzenia że wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - uchyła się od podpisania umowy lub
 - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 5

Publiczne otwarcie ofert:

- 1) Przewodniczący Komisji przedstawi zebranim cel spotkania, skład Komisji Przetargowej, liczbę ofert złożonych w terminie wyznaczonym na składanie ofert, poda kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz odczyta nazwy i adresy wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,

- 2) Przewodniczący zwróci się do wykonawców z pytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia Sekretarz Komisji odnotowuje natychmiast w protokole postępowania.
- 3) Po otwarciu ofert Przewodniczący odczytuje, a Sekretarz Komisji odnotowuje na odpowiednim załączniku następujące dane zawarte w ofercie:
 - a) nazwę i adres wykonawcy,
 - b) cenę oferty,
 - c) inne dane, które wynikają z kryteriów wyboru oferty, w szczególności:
 - termin wykonania,
 - okres gwarancji,
 - koszty budowy lub eksploatacji,
 - warunki płatności, itp.
- 4) Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych im warunków, członkowie Komisji, osoby występujące w imieniu Zamawiającego oraz biegli (rzeczoznawcy), jeśli zostali powołani przez Zamawiającego, składają pisemne oświadczenia – na druku ZP-1- o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
- 5) Przewodniczący Komisji parafuje formularz ofertowy.

§ 6

Ocena i porównywanie treści złożonych ofert.

- 1) W trakcie badania treści złożonych ofert pod względem spełnienia warunków i zasad określonych w ustawie, aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - a) ustali, które oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie, aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) w oparciu o zapisy specyfikacji istotnych warunków zamówienia Komisja dokona oceny spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków,
 - c) w przypadku uznania, że przynajmniej jeden z wykonawców nie spełnia wymogów formalnych podmiotowych dopuszczających do udziału w postępowaniu, Komisja wypełni odpowiedni dokument, który będzie stanowił załącznik do protokołu postępowania,
 - d) w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, Komisja wypełni odpowiedni dokument, który będzie stanowił załącznik do protokołu postępowania,
 - e) w przypadku stwierdzenia, iż którykolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, Komisja przygotuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po zatwierdzeniu przez Burmistrza niezwłocznie prześle wykluczonemu wykonawcy, oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania zostaną odrzucone,
 - f) sprawdzi i ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek pisarskich i rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia Komisja odnotuje rodzaj błędu na druku oraz powiadomi wszystkich wykonawców o dokonaniu korekty oczywistych pomyłek,
- 2) W trakcie oceny i porównania treści złożonych ofert Komisja przeprowadzi następujące czynności:

- a) przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu ofert kwalifikujących się do odrzucenia na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, i po zatwierdzeniu go przez Burmistrza, zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert,
- b) członkowie Komisji w oparciu o kryteria oceny i ich znaczenie przedstawione w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na odpowiednim załączniku do protokołu postępowania. W przypadku kryteriów opisanych wzorami Komisja sporządzi zbiorcze zestawienie oceny ofert, a pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny zostanie zastąpione pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
- c) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert (jeśli była wymagana) Sekretarz Komisji sporządzi streszczenie oceny i porównania ofert.
- 6) W przypadku odrzucenia wszystkich ofert Komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w protokole postępowania.

§ 7

- 1) Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Burmistrza, Przewodniczący Komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości oraz niezwłocznie powiadamia na piśmie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym wykonawcy, którego oferta została wybrana, podaje się również miejsce i termin zawarcia umowy.
- 2) Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, po przesłaniu do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

§ 8.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nowogród Bobrzański dnia 28.02. 2012 roku

BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Bawłłowicz