

Zarządzenie Nr 60/2006
z dnia 14.12.2006r.
Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia
w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ust 1 ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.
(Dz.U. Nr 19 poz 177 z 2004r. z późn. zm.)

ZARZĄDZAM

§ 1

Powołać Komisję Przetargową w celu przeprowadzenia zamówienia w formie przetargu nieograniczonego na :

- „Bankową obsługę budżetu Gminy Zakroczym i jednostek organizacyjnych gminy przez okres 4 lat wraz z kredytem odnawialnym w rachunku bieżącym”

w następującym składzie:

1. Jarosław Furtak – Przewodniczący Komisji - Kierownik Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami i Inwestycji.
2. Teresa Graczyk – Członek Komisji – Skarbnik Gminy Zakroczym
3. Katarzyna Radzikowska – Sekretarz – inspektor d/s Inwestycji, Zamówień Publicznych i Wniosków Strukturalnych.

§ 2

Upoważniam komisję do działania i podejmowania czynności w toku postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem określającym organizację i tryb pracy stanowiącym załącznik nr 1. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą: zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem, podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Na podstawie art. 20 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (j.t Dz. U. Nr 164, poz. 1163 z 2006r.) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaje do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych

§ 3

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Burmistrza dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Burmistrz może powołać do pracy w Komisji Biegłego, Rzecznika lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
4. Przedłożenie Burmistrzowi propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 4

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki

§ 5

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Burmistrza o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8. o wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Burmistrza oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
10. protest, wraz z stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Burmistrzowi.

§ 6

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazany Członkowi,
5. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 7

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

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

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 9

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki, o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.

§ 10

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Burmistrzowi do zatwierdzenia

§ 11

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert, każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji przedstawi zebranym:
 - skład Komisji Przetargowej
 - nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie

- oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy
- przed otwarciem ofert poinformuje oferentów, jaką kwotę zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zadania.

4. Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczyta zawarte w ofercie:

- nazwę i adres oferenta
- cenę oferty
- termin wykonania
- okres gwarancji

5. W przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:

- przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
- uchyla się od podpisania umowy lub
- nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- podpisanie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta,

Komisja, spośród pozostałych ofert uznanych za ważne, dokona ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej (wybierze ofertę, która następną w kolejności uzyskała największą ilość punktów)

6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Burmistrza zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 12

Po podpisaniu Protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną wyniki postępowania podaje się do publicznej wiadomości i niezwłocznie powiadamia się na piśmie oferentów, którzy złożyli oferty.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 14

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczuk

