

**ZARZĄDZENIE Nr 93/11**  
**WÓJTA GMINY OPINOGÓRA GÓRNA**  
**z dnia 2 grudnia 2011 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne RIOŚ.Z.271.25.2011 na zadanie pn.: „Udzielenie Gminie Opinogóra Górna kredytu długoterminowego”.**

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) **zarządza** się co następuje:

§ 1.

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1. Piotr Czyżyk  | - Przewodniczący |
| 2. Paweł Kluczek | - Sekretarz      |
| 3. Ewa Wójcik    | - Członek        |

§ 2.

Pracę komisji regulują zapisy zawarte w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Stanisław Wieteska*

## Regulamin pracy Komisji Przetargowej

**powołanej do dokonania oceny czy Wykonawcy spełniają wymagane warunki, ocenienie złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu przetargowym RIOŚ.Z.271.25.2011**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o

Zarządzenie Wójta Gminy Nr 93/11 z dnia 2 grudnia 2011 r.

Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm. – zwanej dalej „ustawą”), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

Przewodniczący komisji:

- odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- informuje kierownika jednostki o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
- wyznacza terminy posiedzeń komisji,
- prowadzi posiedzenia komisji,
- rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym,
- nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- informuje kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
- po zakończeniu prac komisji przedkłada kierownikowi jednostki dokumentację podstawowych czynności lub protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym wykonawcą.

Sekretarz komisji:

Zobowiązany jest do prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1. otwarcie ofert,
2. ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców tych warunków nie spełniających lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
3. wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie ofert spełniających warunki określone w art. 89 ustawy,
4. ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
5. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie o unieważnienia postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.93 ust.1 ustawy,
6. przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na protest,
7. przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającej propozycji wyboru oferty, która uzyskała najwyższą ocenę wg przyjętych kryteriów.

Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, bądź unieważnienia postępowania.

**Otwarcie ofert:**

Przewodniczący komisji przedstawi zebrany cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego, skład komisji przetargowej, liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem imienia i nazwiska, nazwy (firmy) i adresów (siedziby) wykonawców a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przedstawiona zostanie informacja nt. kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania

Przed przekazaniem wykonawcom zaproszenia do negocjacji, członkowie komisji złożą pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, wg wzoru ZP-1.

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.

Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

### **Ocena złożonych ofert:**

W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

- a) określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) określi, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny,
- c) komisja powiadomi wykonawcę o dokonaniu korekty oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych zgodnie z regulacjami ustawy,
- d) komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców,
- e) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji kierownik jednostki zamawiającej niezwłocznie prześle wykluczonemu wykonawcy,
- f) oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania nie są przez komisję rozpatrywane,
- g) rozpatrując oferty, komisja wnioskuje o ich odrzucenie zgodnie z art. 89 ust 1 ustawy,
- h) w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert, komisja przygotuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji kierownik jednostki zamawiającej prześle wykonawcy, którego oferta została odrzucona,
- i) członkowie komisji w oparciu o kryteria oceny ofert dokonają oceny złożonych ofert.

Na polecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Po podpisaniu dokumentacji podstawowych czynności lub protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, sekretarz komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz przygotowuje powiadomienie na piśmie dla wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

W zawiadomieniu przygotowanym wykonawcy, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

Opinogóra Górna, dnia 2 grudnia 2011 r.