

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 123/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 28 września 2010r.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Udzielenie i obsługę kredytu długoterminowego na inwestycje realizowane w II półroczu 2010 roku”

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Skoki Nr 123/2010 z dnia 28 września 2010 roku.

- 1.1 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 1.2 Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z 2007 roku ze zm.), oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
- 1.3 W skład Komisji przetargowej wchodzi:
 - a) Przewodniczący Komisji,
 - b) Sekretarz Komisji,
 - c) Członek Komisji.
- 1.4 Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
- 1.5 Sekretarz Komisji przetargowej uczestniczy w pracach Komisji oraz prowadzi dokumentację postępowania.
- 1.6 Osoby wchodzące w skład Komisji po otwarciu złożonych ofert składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 U Pzp.
- 1.7 Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 UPzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
- 1.8 Burmistrz stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa,
- 1.9 Na polecenie Burmistrza Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

2. Do zadań Komisji należy:

- 2.1 Przygotowanie ogłoszenia o przetargu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedłożenia ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy.
- 2.2 Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołu z otwarcia ofert.
- 2.3 Dokonanie oceny, czy wykonawcy spełniają stawiane przez UPzp wymagania.
- 2.4 Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Burmistrzowi Miasta i Gminy propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, wniosków o ewentualne wykluczenie lub odrzucenie ofert.
- 2.5 Proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie
- 2.6 Sporządzenie dokumentacji przetargowej.

- 2.7 Przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia iż Wykonawca, którego oferta została wybrana:
- przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
 - uchyla się od podpisania umowy.
- 2.8 Przedstawienie Burmistrzowi propozycji co do sposobu (ewentualnego) rozpatrzenia odwołania.
- 2.9 Opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu Zamawiającego, kierowane przez Komisję do Wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia – wynikające z realizowanych przez Komisję przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.
- 5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:**
- 5.1 Wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji.
- 5.2 Odebranie oświadczeń od osób wchodzących w skład Komisji, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
- 5.3 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 5.4 Informowanie Burmistrza o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się osoby wchodzącej w skład Komisji z jego składu.
- 5.5 Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
- 5.6 Przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną wszelkich oświadczeń i zaświadczeń Zamawiającego, o których mowa w pkt 3, związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania.
- 5.7 Informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.
- 6. Przygotowanie postępowania.**
- 6.1 Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Burmistrza lub przez osobę, której powierzono czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, niezbędnych dokumentów, umożliwiających prowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy.
- 6.2 Komisja przetargowa rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od ogłoszenia zamówienia publicznego.
- 6.3 Czynności umożliwiające wybór właściwego trybu postępowania polegające na:
- opisanu przedmiotu zamówienia,
 - określeniu rodzaju zamówienia – usługi,
 - ustaleniu wartości zamówienia,
- wykonuje skarbnik Gminy
- 6.4 Dokonanie publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w SIWZ, podczas którego Przewodniczący Komisji:
- przedstawia członków Komisji Przetargowej,
 - składa krótką informację o postępowaniu, o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania, kwocie , jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

- 6.5 Przed otwarciem ofert Przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
- 6.6 Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący odczytuje:
- nazwę i adres wykonawcy,
 - cenę oferty (o wartości brutto),
 - inne istotne elementy oferty.
- Odczytane dane zostaną odnotowane w protokole postępowania.
- 6.7 Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert Przewodniczący wzywa skład Komisji Przetargowej do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania, z powodu okoliczności art.17 ust. 1 UPzp.
- 7. Ocena złożonych ofert.**
- 7.1 W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:
- odpowiadają warunkom i zasadom określonym w UPzp i SIWZ,
 - nie zawierają oczywistych pomyłek, a w przypadku ich wystąpienia odnotowanie tego faktu,
 - wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na odpowiednim druku,
 - w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, Komisja sporządzi odpowiednie uzasadnienie odrzucenia.
- 7.2 W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Komisją a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści z zastrzeżeniem poprawy oczywistych pomyłek pisarskich, rachunkowych w obliczaniu ceny.
- 7.3 Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez skład Komisji, kierując wniosek do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
8. W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych, fakt ten zostanie odnotowany.
9. Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę, której powierzono czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, Komisja poinformuje wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze oferty.
10. Komisja zakończy prace po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub po unieważnieniu zamówienia.

BURMISTRZ

mgr. Mirosław Kłos