

ZARZĄDZENIE NR 0151/406/2010
Burmistrza Supraśla
z dnia 25 maja 2010r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego polegającego na **Udzieleniu kredytu długoterminowego w wysokości 4 803 927 zł, postępowanie nr 14/2010** o wartości wyższej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 stawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Z 2007r. Nr. 223, poz. 1655 z późn. zm.)

§ 1

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 w/w ustawy powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:

- | | | |
|----|-----------------------|-------------------------------------|
| 1 | Barbara Piekarska – | Przewodnicząca Komisji Przetargowej |
| 2 | Aneta Babicz - | Sekretarz Komisji Przetargowej |
| 3 | Ewa Kotyńska - | członek Komisji Przetargowej |
| 4 | Walerian Anisimowicz- | członek Komisji Przetargowej |
| 5. | Renata Makosz– | członek Komisji Przetargowej |

§ 2

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy, stanowiącym Zał. nr 1 do niniejszego Zarządzenia i przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej:

1. Obowiązki przewodniczącego Komisji Przetargowej:

- 1) koordynuje pracę komisji
- 2) prowadzi sesję otwarcia ofert;
- 3) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) przyjmuje pisemne oświadczenie kierownika zamawiającego o którym mowa w art. 17 ust. 2 Prawo zamówień publicznych;
- 5) uczestniczy w pracach oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz sprawdzeniu ofert,
- 6) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 7) uczestniczy w pracach przygotowywania pism i dokumentów wysyłanych do: wykonawców, do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz podawanych do wiadomości publicznej dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia

2. Obowiązki sekretarza Komisji Przetargowej:

- 1) opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia i po akceptacji Burmistrza zamieszcza ją na stronie internetowej;
- 2) przygotowuje ogłoszenia o zamówieniu i po akceptacji Burmistrza zamieszcza je w Biuletynie Zamówień Publicznych
- 3) zamieszcza SIWZ, ogłoszenie oraz opis przedmiotu zamówienia na stronie internetowej;
- 4) w ramach potrzeby przygotowuje kopie SIWZ i przekazuje je wykonawcom;
- 5) przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i

umieszcza je na stronie internetowej oraz przekazuje wykonawcom, którym przekazano SIWZ

- 6) w uzasadnionych przypadkach opracowuje zmiany w treści SIWZ i po akceptacji Burmistrza umieszcza je na stronie internetowej oraz przekazuje wykonawcom, którym przekazano SIWZ
- 7) w przypadku gdy dokonana zmiana treści SIWZ, prowadzi do zmiany treści ogłoszenia, opracowuje zmianę treści ogłoszenia i po akceptacji Burmistrza zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia o zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych
- 8) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) uczestniczy w pracach oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz sprawdzeniu ofert,
- 10) przedstawia Burmistrzowi informację o wykonawcach wykluczonych z postępowania w przypadkach określonych ustawą;
- 11) przedstawia Burmistrzowi informację o ofertach odrzuconych, w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 12) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 13) przedstawia Burmistrzowi informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania;
- 14) przygotowuje dla wykonawców w zależności od okoliczności zawiadomienia o wyborze oferty, wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wyniku postępowania i innej korespondencji dotyczącej prowadzonego postępowania zgodnie z SIWZ i ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 15) zamieszcza na stronie internetowej zawiadomienia, których zamieszczenie wynika z przepisów ustawy
- 16) przygotowuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i przesyła je do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszcza je na stronie internetowej;
- 17) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Obowiązki członków Komisji Przetargowej:

- 1) proponują zakres przedmiotu zamówienia i ustalają szacunkową wartość zamówienia
- 2) podają informacje do SIWZ dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty, kryteriów spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców określonych w art. 22 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny oferty;
- 4) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) uczestniczą w pracach oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz sprawdzeniu ofert,
- 6) dokonują oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;

§ 4

Odpowiedzialność członków Komisji Przetargowej:

- 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiada za sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
- 2) Pozostali członkowie Komisji Przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków określonych w § 3.

§ 5

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę w dniu podpisania umowy przez wybranego wykonawcę.

§ 6

Burmistrz Supraśla zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 7

Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Burmistrza Supraśla

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

inż. Wiktor Grygieniec

do Zarządzenia Nr 0151/406/10
Burmistrza Supraśla
z dnia 25 maja 2010r.

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegającego na **Udzieleniu kredytu długoterminowego w wysokości 4 803 927 zł, postępowanie nr 14/2010**, w tym do dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, do badania i oceny ofert oraz przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Nr 0151/406/10 z dnia 25 maja 2010r i ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

- 1.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 1.2. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej również "ustawą", przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
- 1.3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
- 1.4. Członkowie Komisji rozpoczynając prace dotyczące oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
- 1.5. Na podstawie art. 21 ust. 4 Komisja wnioskuję do Burmistrza Supraśla o powołanie biegłych.

2. Tryb pracy komisji przetargowej

- 2.1. Komisja ustali z należytą starannością wartość zamówienia.
- 2.2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
 - 1) treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu;
 - 3) projekty innych dokumentów.
- 2.3. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) dokonanie otwarcia ofert;
 - 3) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu
 - 4) dokonanie sprawdzenia ofert, czy nie podlegają odrzuceniu w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
 - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty zgodnie z art. 91 ustawy lub wystąpienia o unieważnienie postępowania zgodnie z art. 93 ustawy;
 - 7) przedstawienia Burmistrzowi Supraśla propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ważnych ofert złożonych w postępowaniu, jeżeli oferent, którego oferta została wybrana: uchyła się od zawarcia umowy
 - 8) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania wg druków ZP wprowadzonych

Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. nr 188 poz. 1154.)

2.4. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.

3. Otwarcie ofert.

3.1. Zgodnie z art. 86 pkt 3 ustawy bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji poda kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3.2. Komisja dokona jawnego, publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

3.3. Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:

- 1) skład Komisji Przetargowej
- 2) nazwy wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie;
- 3) oferty okazując, że złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy

3.4. Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący Komisji odczyta, a sekretarz odnotuje w załączniku do protokołu (ZP-1)- druk ZP-12 poniższe dane zawarte w ofercie:

- 1) nazwę i adres wykonawcy;
- 2) cenę oferty;
- 3) termin wykonania zamówienia ;

4. Ocena złożonych ofert.

4.1. W toku badania i oceny złożonych ofert Komisja stwierdzi , czy wszystkie oferty:

- 1)odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie i SIWZ,
- 2)w toku badania i oceny ofert komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem o którym mowa w art. 87 ust 1a i ust 2 ustawy, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

3)Komisja na podstawie art. 87 ust poprawia w ofercie;

- oczywiste omyłki pisarskie
- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona

4)Komisja dokona oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i odnotuje wyniki w druku **ZP-17**,

4.2. Komisja wykluczy z ubiegania się o udzielenie zamówienie wykonawców,

- a) których dotyczą okoliczności wymienione w art. 24 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) którzy wykonywali czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba, że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;

c) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na okres związania ofertą lub w terminie, o którym mowa w art. 46 ust. 3 ustawy, albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą

- d) którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
 - e) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu
- Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 4.4 Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
Lista wykonawców wykluczonych z postępowania zostanie sporządzona na druku **ZP-18**.
- 4.3 Komisja odrzuci ofertę (art.89 ustawy Prawo zamówień publicznych), jeżeli
- a) jest niezgodna z ustawą;
 - b) jej treść nie odpowiada treści SIWZ z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy;
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - e) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert
 - f) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - g) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3.
 - h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 4.6 Lista ofert odrzuconych zostanie sporządzona na druku **ZP-19**. Oferty odrzucone nie będą brały udziału w dalszej części niniejszego postępowania.
- a) w oparciu o kryterium oceny ofert- cenę, członkowie komisji dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą w karcie indywidualnej oceny - druk **ZP-20**;
 - b) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na druku **ZP-21**;
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust 1.
6. Komisja w określonym terminie wezwie wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów lub złożenia wyjaśnień co do złożonych dokumentów i oświadczeń.
7. Komisja przygotowuje, do podpisu Burmistrzowi Supraśla zawiadomienie o wyborze oferty, do wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia oraz formularz ogłoszenia o udzielenie zamówienia kierowany do Biuletynu Zamówień Publicznych.
8. Komisja zakończy swoją działalność po podpisaniu umowy i Protokołu postępowania **ZP-1**. Wyniki postępowania podaje się do publicznej wiadomości.
9. Komisja pracuje przy obecności, co najmniej trzech jej członków.

BURMISTRZ
inż. Wiktor Grygieniec