

**Zarządzenie Nr 197/09**  
**Wójta Gminy Stargard Szczeciński**

z dnia 4 grudnia 2009 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na udzielenie kredytu bankowego na pokrycie planowanego deficytu budżetu Gminy Stargard Szczeciński**

Na podstawie art.19 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655, z 2008 r. Nr 171, poz.1058, Nr 220, poz.1420, Nr 227, poz.1505, z 2009 r. Nr 19, poz.101, Nr 65, poz. 545, Nr 91 poz. 742, Nr 157, poz. 1241) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Powołuje się Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na udzielenie kredytu bankowego na pokrycie planowanego deficytu budżetu Gminy Stargard Szczeciński, w następującym składzie:

- 1) Wiesława Łoch – przewodniczący;
- 2) Bartosz Rudnicki – sekretarz;
- 3) Anna Łapa – członek;
- 4) Ewa Książko – członek.

2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.

**§ 2.** Komisja wykonuje zadania według regulaminu o następującej treści:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 3.** Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655, z 2008 r. Nr 171, poz.1058, Nr 220, poz.1420, Nr 227, poz.1505, z 2009 r. Nr 19, poz.101, Nr 65, poz. 545, Nr 91 poz. 742, Nr 157, poz. 1241), zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

**Rozdział 2**

**Cel i zadania komisji**

**§ 4.** Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

**§ 5.** Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) udostępnianie i przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści;
- 2) dokonanie otwarcia ofert;

- 3) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) wnioskowanie do Wójta Gminy o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania;
- 7) analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest;
- 8) sporządzenie dokumentacji postępowania;
- 9) przygotowanie zawiadomienia i informacji o wyniku postępowania oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, na zasadach określonych w ustawie;
- 10) przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wyboru tej spośród pozostałych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

#### **§ 6. 1. Przewodniczący Komisji:**

- 1) wyznacza terminy posiedzeń Komisji i prowadzi posiedzenia Komisji;
- 2) odbiera oświadczenia członków Komisji, o których mowa w art.17 ust.2 ustawy, oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) informuje Wójta Gminy o wyłączeniu lub samowylączeniu się członka Komisji ze składu Komisji;
- 4) rozdziela między członków Komisji prace podejmowane w trybie roboczym;
- 5) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) informuje Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) reprezentuje Komisję w wystąpieniach zewnętrznych;
- 8) przedkłada do podpisu (zatwierdzenia) przez Wójta Gminy wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane do wykonawcy w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, a także protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Obowiązkiem Sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odzwierciedlającego poszczególne etapy postępowania, wypełnienie odpowiednich druków dokumentacji oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 7. Otwarcie ofert:**

- 1) Przewodniczący Komisji przedstawi zebranym:
  - a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o postępowaniu,
  - b) skład Komisji przetargowej,
  - c) kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - d) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem numerów ofert złożonych po wyznaczonym terminie,
  - e) koperty z ofertami, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszania ich tajemnicy;
- 2) Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący odczyta, a sekretarz odnotuje, zawarte w ofercie:
  - a) datę i godzinę złożenia oferty,
  - b) nazwę i adres wykonawcy,
  - c) cenę oferty,

- d) termin wykonania zamówienia;
- 3) Przewodniczący może poinformować uczestniczących w otwarciu ofert przedstawicieli wykonawców o sposobie podania wyniku postępowania do publicznej wiadomości.

**§ 8. 1.** Członkowie Komisji złożą pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w postępowaniu, z powodu okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy, niezłożenia oświadczenia, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą lub wyłączenia się członka Komisji, podlega on wyłączeniu z dalszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy, który uzupełni skład Komisji.

**§ 9.** W trakcie badania i oceny ofert Komisja przeprowadzi następujące czynności:

- 1) zwróci, po upływie terminu na złożenie protestu, oferty złożone po upływie terminu do składania ofert;
- 2) oceni, czy oferty złożone w terminie są ważne, oferty nieważne podlegają odrzuceniu;
- 3) oceni, czy wykonawcy którzy złożyli oferty ważne, spełniają wymagane warunki, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) oceni oferty ważne, złożone w terminie przez wykonawców niepodlegających wykluczeniu z postępowania, pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 5) dokona oceny ofert nieodrzuconych, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 6) sporządzi streszczenie oceny i porównania ofert, przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert opisanych wzorami.

**§ 10. 1.** Komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w postępowaniu o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach.

2. Przewodniczący Komisji przekazuje protest, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.

**§ 11. 1.** W przypadku udziału w pracach Komisji biegłych Komisja odnotuje ich dane w protokole postępowania.

2. Biegły składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

**§ 12.** Na polecenie Wójta Gminy Komisja powtarza unieważnioną przez Wójta Gminy czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

**§ 13.** Komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 14. 1.** Komisja proponuje wybór wykonawcy zamówienia publicznego z zastrzeżeniem zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.93 ust.1 ustawy. Komisja występuje wówczas do Wójta Gminy z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Wniosek zawiera podstawę prawną oraz okoliczności, powodujące konieczność unieważnienia postępowania.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie zostanie powierzone komisji w zmienionym składzie, jeżeli Wójt Gminy nie zatwierdzi propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.93 ust.1 pkt 7 ustawy.

### **Rozdział 3**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 15.** 1. Komisja kończy swoją pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne;
- 2) opublikowaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania.

2. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w trybie jego ustanowienia.

**§ 16.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 17.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



2017

Kazimierz Szaryanowicz