

**ZARZĄDZENIE Nr 35/2012
WÓJTA GMINY JONKOWO**

z dnia 28 sierpnia 2012 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „Udzielenie i obsługę długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 5.525.000,00 zł”, znak sprawy: GK 271.4.2012, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego oraz do badania i oceny ofert .

Na podstawie art. 19 ust. 1 w związku z art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (*jedn. tekst Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.*), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 1) Zbigniew Szal | – Przewodniczący Komisji |
| 2) Jolanta Kołodziejczak | – Sekretarz Komisji |
| 3) Marzena Górską | – Członek Komisji |

§ 2.

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

§ 3.

Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 2) dokonanie badania złożonych ofert oraz oceny ofert wg kryteriów określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 3) przedstawienie zamawiającemu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, ewentualnie przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenie oferty bądź wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) przygotowanie informacji o wyniku postępowania;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

§ 4.

Odpowiedzialność członków Komisji Przetargowej:

1. Członkowie Komisji Przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków;
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiada ponadto za sprawne przeprowadzenie postępowania w zakresie ustalonym niniejszym zarządzeniem.

§ 5.

1. Komisja rozpocznie pracę w dniu 05.09.2012 r.
2. Komisja zakończy pracę w dniu podpisania umowy z wykonawcą.

§ 6.

Ogłoszenie informacji o wyniku postępowania nastąpi po jego zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Jonkowo.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT
Wojciech Ciecko



**Regulamin pracy
Komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na „Udzielenie i obsługę
długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 5.525.000,00 zł”,**

Ilekroć w niniejszym załączniku, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć „Regulamin pracy Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zamówienia „Udzielenie i obsługę długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 5.525.000,00 zł”;
2. „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (*jedn. tekst Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.*);
3. „Zamawiającym”- należy przez to rozumieć Gminę Jonkowo reprezentowaną przez Wójta Gminy.

§ 1.

1. Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” jest kolegialnym zespołem pomocniczym zamawiającego powołanym przez niego do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Postanowienia Komisji są wiążące, jeżeli w jej posiedzeniu uczestniczyć będą co najmniej trzy osoby wchodzące w jej skład.

§ 2.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności osobiście.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są, w trybie art. 17 ust. 2 ustawy, złożyć oświadczenie o wyłączeniu ich z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 3.

Do zadań Komisji w szczególności należy:

- 1) otwarcie ofert,
- 2) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- 3) dokonanie oceny złożonych ofert wg kryteriów określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 4) przedstawienie zamawiającemu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, ewentualnie przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenie oferty bądź wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) przygotowanie informacji o wynikach postępowania;
- 6) przyjmowanie i analiza wniesionych informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej lub zaniechanej przez Zamawiającego lub

wniesionych odwołań oraz przygotowanie propozycji odpowiedzi i przedłożenie ich zamawiającemu.

- 7) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

§ 4.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 4) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 5) odebranie od członków Komisji oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy;
 - 6) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 7) przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.

§ 5.

Do obowiązków Sekretarza należy:

- 1) udział w sesji otwarcia ofert
- 2) prowadzenie protokołu postępowania;
- 3) ustalenie, czy treść złożonych ofert odpowiada treści SIWZ;
- 4) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 5) poprawienie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z siwz niepowodujących istotnych zmian w treści oferty i zawiadomienie o tym wykonawców, których oferty poprawiono.
- 6) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji lub Wójta Gminy;
- 8) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję lub Wójta;
- 9) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;

§ 6.

Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w sesji otwarcia ofert
- 2) ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji.

- 3) sprawdzenie poprawności obliczenia ceny oferty;
- 4) ustalenie, czy oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia;

§ 7.

1. Wszyscy członkowie Komisji wspólnie odpowiadają za dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonanie badania i oceny złożonych ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty.
2. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 4 Regulaminu.
3. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 5 Regulaminu.
4. Członek Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 6.

§ 8.

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie wymaganym do jego ustalenia.

WÓJT
Wojciech Ciech