

Zarządzenie nr 932/SRP/2008
Prezydenta Miasta Kędzierzyna-Koźla
z dnia 24 lipca 2008 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w przedmiocie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości przekraczającej 206.000,00 EURO, na udzielenie kredytu długoterminowego do kwoty 23.590.000,00 zł, na realizację wydatków majątkowych przewidzianych w budżecie gminy na 2008 rok

Na podstawie art.19 ust.1 i 3 oraz art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych, a także § 10 ust.5 Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle prowadzonego przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, zarządzam co następuje:

§ 1. Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie następującego zadania: *udzielenie kredytu bankowego długoterminowego do kwoty 23.590.000,00 złotych na realizację wydatków majątkowych przewidzianych w budżecie gminy na 2008 rok*, powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

1. *Brygida Kolenda - Łabuś* - Przewodniczący komisji
2. *Stanisław Łyczkowski* - Członek komisji
3. *Leszek Dulęba* - Członek komisji

§ 2. Ustala się regulamin pracy komisji przetargowej, który określa tryb pracy komisji przetargowej oraz zakres obowiązków jej członków, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Obsługę kancelaryjno-biurową pracy komisji zapewni kierownik Wydział Strategii Rozwoju i Promocji Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE
Wiesław Fąfara (-)

**Regulamin pracy komisji przetargowej Gminy Kędzierzyn – Koźle
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w przedmiocie zamówienia
publicznego o szacunkowej wartości przekraczającej 206.000,00 EURO, na
udzielenie kredytu długoterminowego do kwoty 23.590.000,00 zł, na realizację
wydatków majątkowych przewidzianych w budżecie gminy na 2008 rok**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) ustala się Regulamin pracy komisji przetargowej Gminy Kędzierzyn – Koźle, zwany dalej "Regulaminem".

Rozdział I

Zadania Komisji w poszczególnych etapach prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

§ 1. Podstawowe zadania Komisji

1. Do zadań komisji przetargowej Gminy Kędzierzyn - Koźle, zwanej dalej Komisją należy załatwianie spraw dotyczących zamówień powyżej kwoty 206.000 EURO, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Ustawą.
2. Posiedzenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej 2 członków Komisji (w tym obowiązkowo Przewodniczący Komisji).
3. Komisję przetargową zarządzeniem powołuje Prezydent Miasta Kędzierzyn – Koźle,
4. Propozycje Komisji są przedstawiane Prezydentowi Miasta Kędzierzyn – Koźle, w protokole do zatwierdzenia.
5. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.
7. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast przedstawić swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie jako załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji.

§ 2. Wyłączenie osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego niezwłocznie składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 Ustawy.
2. W przypadku złożenia przez osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez nią oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza tę osobę z dalszego udziału w postępowaniu. Informację o wyłączeniu osoby wykonującej czynności w postępowaniu Przewodniczący Komisji przekazuje Prezydentowi Miasta Kędzierzyn - Koźle. W miejsce wyłączonej osoby Prezydent Miasta Kędzierzyn - Koźle może powołać inną osobę.
Osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązana w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Członek Komisji z zastrzeżeniem ust. 1 jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 są nieważne. Czynności Komisji jeżeli zostały dokonane z udziałem takiej osoby z zastrzeżeniem ust. 5 powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 3. Wniosek w sprawie realizacji zamówienia publicznego

1. Przedmiotem posiedzenia Komisji może być jedynie wniosek spełniający wszystkie wymogi określone w § 9 Zarządzenia.
2. Przewodniczący Komisji zwraca wniosek do uzupełnienia, jeżeli nie spełnia wymogów określonych w § 9 Zarządzenia.

§ 4. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

1. Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia opracowuje Wydział Strategii Rozwoju i Promocji Miasta i przekazuje z wnioskiem o uruchomienie zamówienia do Prezydenta Miasta Kędzierzyn - Koźle.
2. Wydział Strategii Rozwoju i Promocji przekazuje ostateczną wersję specyfikacji Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Składanie ofert, ich otwieranie i wybór najkorzystniejszej oferty

1. Miejscem składania ofert jest Urząd Miasta ul. Piramowicza 32 w Kędzierzynie – Koźlu, pok. 209.
2. Złożone oferty przekazywane są Przewodniczącemu Komisji, który nadaje im numery według kolejności wpływu, segreguje, przechowuje i odpowiednio zabezpiecza.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Otwarcie ofert jest jawne. Czynności otwarcia dokonuje Przewodniczący na posiedzeniu Komisji i podaje informacje o nazwie i adresie wykonawców, cenie, terminie wykonania zamówienia, okresie gwarancji i warunkach płatności zawartych w ofertach.
5. Członkowie Komisji sprawdzają czy wykonawcy spełniają wymagane w SIWZ warunki, a następnie dokonują oceny każdej oferty w oparciu o ustalone kryteria oceny ofert i wypełniają formularze oceny ofert.
6. W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
7. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie.
8. W celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Komisja występuje do wykonawcy z wnioskiem o wyjaśnienia dotyczące elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
9. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty jest przedstawiana do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Kędzierzyn - Koźle w protokóle z posiedzenia Komisji.

§ 6. Umowy

1. Projekt umowy przygotowuje Wykonawca.
2. Projekt umowy przedstawiony przez Wykonawcę musi być skonsultowany z radcą prawnym, a jej ostateczna wersja parafowana przez radcę prawnego.
3. Umowę z wykonawcą podpisuje Prezydent Miasta Kędzierzyn - Koźle wraz ze Skarbnikiem.

Rozdział II

Obowiązki poszczególnych członków Komisji

§ 7. Przewodniczący Komisji

1. Przyjmuje wnioski na posiedzenia Komisji.
2. Wyznacza termin posiedzenia.
3. Podpisuje zawiadomienia do członków Komisji informujące o terminie i tematyce posiedzenia Komisji.
4. Występuje z wnioskiem do Prezydenta Miasta Kędzierzyn - Koźle w sprawie powołania w skład Komisji dodatkowych członków.
5. Przewodniczy posiedzeniom Komisji.
6. Formułuje wnioski na posiedzeniach, ustala zadania dla poszczególnych członków Komisji i wskazuje termin ich realizacji.
7. Wyłącza członków Komisji z udziału w postępowaniu zgodnie z § 2.
8. Nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowań.
9. Podpisuje pisma do wykonawców w sprawach:
 - b) udzielanych wyjaśnień do SIWZ,
 - c) przedłużenia terminu składania ofert,
 - d) udzielenia wyjaśnień do treści złożonych ofert,

- e) poprawiania oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści oferty,
 - f) poinformowania o proteście i jego rozstrzygnięciu,
 - g) zawieszenia biegu terminu związania ofertą,
 - h) wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - i) poinformowania o wyniku postępowania,
 - j) ogłoszeń przewidzianych ustawą do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - k) innych pism związanych z prowadzonym postępowaniem.
11. Wspólnie z członkami Komisji podpisuje druki ZP wymagane w poszczególnych postępowaniach.
 12. W przypadku nieobecności Sekretarza lub Zastępcy Sekretarza, wyznacza osobę pełniącą jego obowiązki.

§ 8. Członkowie Komisji

1. Biorą udział w pracach Komisji.
2. Przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Udzielają odpowiedzi wykonawcom na zgłaszane zapytania.
4. Dokonują oceny czy wykonawcy spełniają wymagane warunki.
5. Oceniają oferty i proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
6. Proponują wykluczenie wykonawcy.
7. Proponują unieważnienie postępowania.
8. Wykonują prace wynikające z Ustawy, Zarządzenia oraz niniejszego Regulaminu.
9. Proponują treść rozstrzygnięcia protestu.
10. Wypełniają i podpisują oświadczenia, specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz druki ZP wymagane Ustawą.
11. Podpisują protokół z posiedzenia Komisji.

§ 9. Dokumentowanie postępowania

1. Przewodniczący Komisji odnotowuje na bieżąco w protokole postępowania o udzielenie zamówienia na obowiązujących wzorach druków ZP przebieg postępowania.
2. Protokołu postępowania podpisują członkowie Komisji, druki załączników ZP podpisuje Przewodniczący Komisji a zatwierdza Prezydent Miasta Kędzierzyn - Koźle.

Rozdział III

Postanowienia ogólne

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) oraz Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.07.2008 r.