Z a r z ą d z e n i e Nr 188/2010
Wójta Gminy Pacanów
z dnia 9 grudnia 2010r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do rozstrzygnięcia przetargu prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na :

„Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Gminy Pacanów oraz na spłatę wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek na lata 2011 - 2012 w wysokości 6 000 000,00 PLN"

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 styczeń 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową w następującym składzie:

1. Halina Pluta – przewodnicząca komisji
2. Dorota Kochanowicz – członek komisji
3. Piotr Wojciechowski – członek komisji

§ 2

Zatwierdzam regulamin działania komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr Wiesław Skop
.....

Załącznik do Zarządzenia Nr 188/2010 Wójta Gminy Pacanów
z dnia 09. 12. 2010r.

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

dla zadania pn.: „Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Gminy Pacanów oraz na spłatę wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek na lata 2011 - 2012 w wysokości 6 000 000,00 PLN"

Tryb postępowania – przetarg nieograniczony, wartość szacunkowa powyżej kwot określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

§ 1.

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej.

§ 2.

Komisja Przetargowa może obradować, gdy jest obecna, co najmniej połowa jej składu osobowego, a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 3.

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej przewodniczący.

§ 4.

Przewodniczący Komisji Przetargowej, w szczególności:
1. przewodniczy obradom Komisji Przetargowej,
2. organizuje obrady Komisji Przetargowej,
3. instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielenia zamówień publicznych,
4. zwołuje zebrania Komisji Przetargowej z inicjatywy własnej, Wójta lub członka Komisji Przetargowej,
5. nadzoruje pracę Sekretarza Komisji.
6. wnioskuje o zgodę na korzystanie z opinii biegłych (ekspertów)

§ 5.

1. Sekretarz wybierany jest spośród członków Komisji Przetargowej.
2. Sekretarz Komisji Przetargowej w szczególności wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji Przetargowej.

§ 6.

W przypadku, gdy Przewodniczący lub sekretarz Komisji Przetargowej nie mogą pełnić swoich funkcji, Komisja wybiera na czas określony lub do zakończenia postępowania członków, którzy będą pełnić te funkcje.

§ 7.

1. Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP).
2. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Jeżeli w związku z praca Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny powinien przestawić swoje spostrzeżenia przewodniczącemu.
4. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
5. Członkowie komisji są odpowiedzialni za przeprowadzenie zgodne z prawem postępowania przetargowego, oraz za przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego najkorzystniejszej oferty.

§ 8.

Przewodniczący Komisji przedstawiając jej skład informuje o:
- postępowaniu którego dotyczy posiedzenie,
- miejscu i terminie ogłoszenia postępowania,
- miejscu i terminie składania ofert,
- liczbie ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie oraz stwierdza nienaruszalność kopert zawierających oferty,
- kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

§ 9.

Przewodniczący otwiera oferty, podając do odnotowania w protokole nazwę i adres wykonawcy, cenę oferty, oraz informacje dotyczące terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności w przypadku, gdy są one kryteriami oceny ofert. Przyjmuje na piśmie oświadczenia zgłaszane przez oferentów.

§ 10

1. Komisja nie otwiera ofert, które wpłynęły po terminie składania ofert wyznaczonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
2. Oferty te są zwracane oferentom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

§ 11.

Przewodniczący dziękuje za przybycie oferentom i zamyka część jawną Komisji Przetargowej.

§ 12.

Członkowie Komisji Przetargowej składają oświadczenia, wynikające z art.17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 13.

Komisja Przetargowa sprawdza, czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

§ 14.

Komisja Przetargowa określa, którzy z oferentów podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz określa, które z ofert podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami art.89 ust. 1 tejże ustawy.

§ 15.

Komisja Przetargowa sprawdza czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe ewentualnie je poprawia i niezwłocznie zawiadamia o tym oferentów.

§ 16.

1. Komisja Przetargowa dokonuje oceny złożonych, nieodrzuconych ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w SIWZ.
2. Komisja wskazuje ofertę najkorzystniejszą sporządzając protokół z postępowania, który następnie przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
3. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja może żądać od oferentów złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

§ 17.

Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

§ 18.

Prace Komisji Przetargowej zatwierdza Wójt Gminy.

Regulamin Komisji Przetargowej zatwierdzam:

WÓJT GMINY

..mgr Wiesław Skop.....

Podpisy członków komisji:

1. Przewodnicząca Komisji.....
2. Członek Komisji .....
3. Członek Komisji .....