

**ZARZĄDZENIE Nr 8 /2003**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec z dnia 12 marca 2003 r.**

*W sprawie powołania komisji przetargowej do oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty o udzielenie kredytu długoterminowego zgodnie z art. 2 ust. 8 ustawy o zamówieniach publicznych*

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym ( Dz. U. Nr 13, poz. 74 ze zmianami ) zarządzam się, co następuje:

§ 1

Powołuję komisje przetargową do oceny i wyboru ofert w następującym składzie:

Przewodniczący	-	Waldemar Kośmider
Zastępca	-	Jadwiga Kamińska
Członek	-	Robert Wroński
Członek	-	Małgorzata Kowalska
Sekretarz	-	Bogusława Skrzypczyk

§ 2

Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych zgodnie z art. 2 ust. 8 ustawy i na podstawie kryteriów zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 3

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z regulaminem Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym oferentem.

§ 5

Zamawiający zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 6

Upoważnia się Przewodniczącego Komisji do zasięgnięcia opinii ekspertów w koniecznych przypadkach.

§ 7

Ogłoszenie wyników nastąpi po zatwierdzeniu protokołu przez przewodniczącego Komisji.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Elżbieta Rebecka-Sabak*

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa działa na podstawie:  
Zarządzenia wewnętrznego Nr /2003 r. Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec  
z dnia marca 2003 r.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca.
4. **Do zadań komisji należy:**
  - 1) zapoznanie się z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 2) opracowanie dokumentów postępowania o zamówieniach publicznych,  
( publicznych jeżeli komisja nie opracuje – zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniem ),
  - 3) przyjmowanie zapytań od oferentów i niezwłoczne udzielanie odpowiedzi dla wszystkich oferentów, którzy wykupili SIWZ lub otrzymali zaproszenie,
  - 4) przygotowanie odpowiednich druków ( ZP ),
  - 5) publiczne otwarcie ofert i sporządzenie zestawienia,
  - 6) wezwanie oferentów do złożenia oświadczenia zgodnie z art. 22 ust. 5 ustawy,
  - 7) dokonanie oceny złożonych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej,
  - 8) sporządzenie protokołu ZP – 1 i przedstawienie go do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy i Miasta.
  - 9) dokonanie wyboru nowego oferenta w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, który wygrał przetarg  
( tylko w okresie związania ofertą i zgodnie z art. 27 c )
5. **Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek Burmistrzowi o odrzucenie oferty jeżeli:**
  - 1) jest sprzeczna z ustawą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
  - 3) jest nieważna na podstawie innych przepisów,
  - 4) oferta zawiera błędnie podaną cenę.

**Podstawa odrzucenia oferty – art. 27 a ust. 1.**

**O odrzuceniu oferty niezwłocznie powiadamia się oferenta, którego oferta została odrzucona**

6. **Komisja przedstawia Burmistrzowi wniosek o wykluczenie oferentów z postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności wymieniona w art. 19, a w szczególności:**
  - a) w okresie ostatnich 3 lat, przed wszczęciem postępowania nie wykonali lub wykonali je z nie należyta starannością,

## CZEŚĆ JAWNA

### Wstęp.

Przewodniczący Komisji Przetargowej wita przybyłych oferentów, oznajmia cel oraz omawia przebieg czynności, jakie będą wykonywane.

Przewodniczący przedstawia skład Komisji odczytując z dokumentu o powołaniu Komisji.

### Otwarcie ofert

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z art. 43 ustawy.
2. Komisja odsyła nie otwarte oferty, oferentów, którzy:
  - a) **złożyli oferty po terminie,**
  - b) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert.
3. Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu.
4. Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący ogłasza:
  - a) kolejny numer oferty,
  - b) datę i godzinę jej złożenia,
  - c) nazwę i siedzibę oferenta – kierując jednocześnie zapytanie „ **czy jest przedstawiciel firmy** „
  - d) odczytując formularz **OFERTA** podając cenę oferty ( **cenę odczytuje się 2 razy** ),
  - e) **odczytuje wszystkie informacje składające się na ocenę ofert.**

Z powyższych czynności Komisja sporządza zestawienie na druku ZP – 41.

5. Po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli oferentów o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia oferentów o wynikach ( zgodnie z art. 50 ).
6. Po odczytaniu wszystkich złożonych ofert, Komisja przygotowuje **wezwania do złożenia oświadczeń** zgodnie z postanowieniem art. 22 ust. 5 ustawy.
7. **Przewodniczący Komisji przetargowej zwraca się z zapytaniem do zebranych przedstawicieli oferentów:**
  - a) **kto z zebranych oferentów wnosi sprzeciw do składu Komisji ?**
  - b) **kto z zebranych oferentów zamierza złożyć oświadczenie w sprawie postępowania Komisji lub inne mające związek z dokonanymi czynnościami ?**

**do członków Komisji, biegłych lub rzeczoznawców:**

- **kto z członków Komisji pozostaje w sprzeczności z postanowieniami art. 20 ustawy ?**

W przypadku złożenia pozytywnego oświadczenia, treść oświadczenia, po uzgodnieniu ze składającym, zapisuje się na druku ZP – 42.

Na zakończenie części jawnej przewodniczący informuje zebranych oferentów o sposobie prowadzenia korespondencji w przypadku zapytań dotyczących treści złożonej oferty.

Oceny poszczególnych członków Komisji zostaną zapisane w zestawieniu zbiorczym, następnie pomnożone przez procentową wartość wagi za każde kryterium określone w SIWZ.

Z czynności powyższych sporządza się „Zbiorcze zestawienie oceny ofert „.

6. ***Kolejność ofert zostanie ustalona według otrzymanych punktów obliczonych jak wyżej. Ofertą najkorzystniejszą jest oferta, której cena jest najniższa lub bilans ceny i pozostałych kryteriów jest najkorzystniejszy.***
7. W przypadku wniesienia protestu, Komisja dokona rozpatrzenia protestu i opracuje jego rozstrzygnięcie nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania protestu.
8. Komisja w toku postępowania sporządza protokół ZP – 1 wraz ze wszystkimi załącznikami.
9. po zakończeniu pracy, tj. po dokonaniu wyboru ( lub unieważnieniu postępowania ) Komisja przedstawi protokół do zatwierdzenia Burmistrzowi.
10. W przypadku odmowy zawarcia umowy przez wybranego oferenta Komisja dokona wyboru innego oferenta spośród ofert ocenionych – następnego w kolejności z listy. ( ZP – 53 ), jeżeli spełnione są warunki wynikające z art. 27 c ustawy.  
Powyższe czynności może Komisja wykonać tylko w okresie związania ofertą.
11. Komisja przygotowuje ogłoszenie o wynikach postępowania do opublikowania zgodnie z art. 50 ustawy i roześle je listem poleconym, do wszystkich oferentów na druku ZP – 150.
12. ***Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym oferentem.***
13. ***Wszelkie czynności Komisji Przetargowej wymagają formy pisemnej. Jeżeli zostały wykonane czynności w inny sposób, należy je potwierdzić pisemnie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wartości powyżej 30. 0000 EURO – obowiązuje forma pisemności potwierdzonej.***

**Burmistrz Gminy i Miasta**

B U R M I S T R Z

Elżbieta Rebecka-Sabak