

ZARZĄDZENIE NR 86/2011

Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica,
z dnia 01.12.2011 roku

w sprawie: **Powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na obsługę bankową budżetu Gminy i Miasta Mogielnica przez okres 36 miesięcy**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.Nr 15, poz. 148 z 2003r.) oraz art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (PZP – tekst jednolity Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 ze zmianami), nazywanej dalej „Ustawą”, w następstwie zatwierdzenia wniosku o rozpoczęcie procedury w sprawie zamówienia i stwierdzenia, że wartość tego zamówienia stanowiąca całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT) przekracza równowartość wyrażonej w złotych kwoty 14. 000 euro zarządza się co następuje:

§ 1

1. Określone w zarządzeniu zamówienie zostanie udzielone w trybie określonym na podstawie Ustawy oraz przepisów aktów wykonawczych obowiązujących w dniu wszczęcia postępowania.
2. Powierzam określone dalej czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowań następującym osobom, zwanym dalej „komisją przetargową”:
 - Tomasz Kowalski - Przewodniczący Komisji
 - Barbara Kowalczyk - Z-ca Przewodniczącego Komisji
 - Artur Pianka - Członek Komisji
 - Tadeusz Wrzesiński - Sekretarz Komisji
 - Marek Ścisłowski - Członek Komisji
 - Joanna Kaźmierska - Członek Komisji
 - Łukasz Utwald - Członek Komisji
3. Osoby wchodzące w skład Komisji bezstronnie i obiektywnie przygotowują oraz przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia, przy czym wszystkich czynności dokonują w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.

§ 2

Uwzględniając postanowienia § 7, w zakresie przygotowania postępowania Komisja odpowiada za:

- 1) opisanie przedmiotu zamówienia w oparciu o informacje zawarte w zatwierdzonym wniosku o rozpoczęcie procedury w sprawie zamówienia; Kierownicy Referatów formułują opis przedmiotu i warunki realizacji zamówieni z uwzględnieniem potrzeb, planu finansowego i możliwości organizacyjnych Urzędu oraz uzgadniają warunki udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

- 2) rozważenie zasadności zawierania umowy ramowej, a w przypadku stwierdzenia konieczności zawarcia takiej umowy - określenie maksymalnej liczby wykonawców, z którymi Urząd zawrze umowę ramową oraz okresu, na jaki umowa ramowa będzie zawarta,
- 3) sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, nazywanej w skrócie SIWZ lub innej dokumentacji zgodnej z przepisami Ustawy, przy szczególnym uwzględnieniu zasady, że nie można określać warunków udziału w postępowaniu ani opisywać przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję; treść SIWZ udostępniana jest Referatowi do wykonania czynności leżących w zakresie kompetencji tego referatu,
- 4) zawarcie w SIWZ wzoru umowy, ogólnych warunków umowy albo istotnych dla stron postanowień podlegających wprowadzeniu do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia; Kierownik Referatu uzgadnia treść projektu sporządzonego w jednej z ww. formuł ze Skarbnikiem i Radcą Prawnym Urzędu
- 5) sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu lub innego dokumentu zgodnego z przepisami Ustawy.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Burmistrza projektów, o których jest mowa w § 2 pkt 3, 4, 5, poprzez zamieszczenie ogłoszeń dla trybu postępowania/ zgodnie z przepisami Ustawy..
2. Ogłoszenia o zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej www.bip.mogielnica.pl oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne i prowadzi się je w języku polskim, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Ustawie, z zachowaniem formy pisemnej dopuszczalnej zawsze w przetargu nieograniczonym. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Urząd i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą (pocztą) elektroniczną, uwzględniając - na żądanie - konieczność potwierdzenia na piśmie faktu ich otrzymania.

§ 4

W zakresie przeprowadzenia postępowania Komisja :

- 1) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującym wzorem, uwzględniając obowiązek podania imion i nazwisk osób wykonujących czynności w postępowaniu oraz związanych z jego przygotowaniem,
- 2) stosownie do postanowień § 3 ust. 1 w związku z § 2, udostępnia SIWZ wykonawcom,
- 3) występuje do Burmistrza z wnioskiem o unieważnienie postępowania, jeżeli istotna zmiana okoliczności spowodowała, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć albo po stwierdzeniu, że postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy (powyższe ma zastosowanie na każdym etapie postępowania i nie uchybia postanowieniom pkt 14); o unieważnieniu postępowania zawiadamia poprzez zamieszczenie ogłoszenia-informacji na stronie na której było opublikowane ogłoszenie i Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
- 4) analizuje wnioski wykonawców dotyczące wyjaśnienia treści SIWZ oraz przygotowuje i przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia pisma zawierające

stosowne wyjaśnienia lub modyfikacje; zatwierdzone przez Burmistrza wyjaśnienia i ewentualne modyfikacje treści SIWZ zamieszcza się na stronie internetowej oraz wysyła na piśmie niezwłocznie wykonawcom, którym przekazano SIWZ, (dopuszcza się przesyłanie informacji faksem lub drogą (pocztą) elektroniczną, uwzględniając - na żądanie - konieczność potwierdzenia na piśmie faktu ich otrzymania).

- 5) dokonuje jawnego otwarcia ofert w terminie ustalonym w ogłoszeniu i SIWZ,
- 6) sprawdza oświadczenia i dokumenty, które wykonawcy złożyli wraz z ofertami, mające na celu potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 7) przedstawia do zatwierdzenia przez Burmistrza wezwania kierowane do wykonawców, którzy w terminie składania ofert nie złożyli oświadczeń i dokumentów mających na celu potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne będzie unieważnienie postępowania,
- 8) zgodnie z ustaleniami zawartymi w ogłoszeniu o zamówieniu i SIWZ oraz na podstawie oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt 6, 7, ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 9) sporządza pisma zawierające żądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, które po zatwierdzeniu przez Burmistrza przekazuje tym wykonawcom,
- 10) poprawia oczywiste omyłki pisarskie w tekście ofert, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
- 11) weryfikuje prawidłowość obliczenia zaoferowanej ceny oraz poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób określony w art. 87 Ustawy,
- 12) wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców oraz o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w Ustawie,
- 13) na podstawie ustalonego/ych kryterium/ów, ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 14) przedstawia Burmistrzowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do niego z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w Ustawie;
- 15) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty przez Burmistrza, przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, zawiadomienia o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, i uzasadnienie jej wyboru,
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,zamieszczając informacje określone w lit. a, również na stronie www.mogielnica.pl oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu,
- 16) na podstawie wzoru umowy, ogólnych warunków umowy albo istotnych dla stron postanowień podlegających wprowadzeniu do treści zawieranej umowy

zamieszczonych w SIWZ, przygotowuje umowę w sprawie zamówienia z wykonawcą, któremu zostało udzielone zamówienie; umowa może zostać zawarta w terminie nie krótszym niż określony w Ustawie od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą,

- 17) zamieszcza na stronach internetowych portalu Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszenie o zawarciu umowy wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
- 18) analizuje wniesione przez wykonawców środki odwoławcze na każdym etapie postępowania oraz przygotowuje i przedstawia Burmistrzowi projekt sposobu ich rozstrzygnięcia,
- 19) w przypadkach określonych w Ustawie dla właściwych dla stosowanego trybu udzielenia zamówienia prowadzi negocjacje-rokowania z wykonawcami.

§ 5

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a wśród nich członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których jest mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 Ustawy, osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a wśród nich członkowie Komisji, podlegają wyłączeniu.
3. Gdy sytuacja o której jest mowa w ust. 2 dotyczy Przewodniczącego lub Sekretarza, Burmistrz powierza czynności im powierzone innym członkom Komisji.
4. W przypadku gdy wyłączenie członków powoduje brak wymaganego kworum, Burmistrz może powołać inne osoby do składu Komisji spośród pracowników Urzędu.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o powołanie o osób w charakterze biegłego lub rzeczoznawcy.
6. Osoby o których jest mowa w ust. 4 i 5 również składają oświadczenia i podlegają wykluczeniu według zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się z chwilą podpisania umowy w sprawie realizacji tego zamówienia lub w wyniku unieważnienia danego postępowania. Unieważnione postępowanie kończy się nie wcześniej niż z upływem terminu na wniesienie środka odwoławczego na czynność unieważnienia albo wraz z ostatecznym rozstrzygnięciem ewentualnych środków odwoławczych.
2. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia zawierająca: protokół postępowania, oferty, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Urząd i wykonawców oraz kopia umowy w sprawie zamówienia publicznego, jest przechowywana przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 7

Dla ważności działań członków Komisji wymagana jest obecność w trakcie podejmowania decyzji Przewodniczącego Komisji, Sekretarza oraz co najmniej połowy liczby członków Komisji.

§ 8

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz:

- 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu,

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2011r. r

BURMISTRZ

dr Sławomir Chmielowski