

w sprawie powołania Komisji konkursowej dla przeprowadzenia czynności w zakresie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w konkursie, badania, oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty w Konkursie na wybór Agenta Emisji Obligacji Gminy Czernica.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję konkursową, zwaną dalej *Komisją*, w składzie:

1. Elżbieta Kalityńska - przewodniczący
2. Piotr Golus - członek
3. Katarzyna Michalak - członek, sekretarz Komisji

§ 2. Komisja ma charakter doraźny.

§ 3. Zadania komisji:

1. W części publicznej postępowania do zadań Komisji należy odczytanie następujących elementów:

- a) podanie nazw firm i adresów oferentów
- b) informacja dotycząca ceny oferty

2. W części niejawnego konkursu:

- a) ocena ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych oraz oceny przez oferentów warunków udziału w postępowaniu
- b) ocena ofert na podstawie ustalonych kryteriów
- c) wybór najkorzystniejszej oferty
- d) przedstawienie Wójtowi Gminy Czernica rekomendacji przyznania umowy z wybranym wykonawcą

§ 4. 1. Komisja działa w pełnym składzie, przy czym dla skuteczności działań Komisji niezbędne jest aby Komisja działała w składzie co najmniej trzech osób.

2. Terminy posiedzeń Komisji ustala jej Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności termin posiedzeń ustala Członek Komisji.

3. Komisja pracuje w odosobnieniu z zachowaniem ścisłej poufności.

4. Komisja wykonuje wszystkie powierzone czynności zasad określonych w opracowanej odrębnie na potrzeby przedmiotowego zamówienia „Instrukcja Pracy Komisji Konkursowej” stanowiącej integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Stefan Dębski

INSTRUKCJA PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

w zakresie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert

I. Komisja

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
3. Członkami komisji nie mogą być osoby, które:
 - 3.1. ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 3.2. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających, lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3.3. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, lub były członkami organów zarządzających, lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3.4. pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 3.5. zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania.
 - 4.1. Oświadczenie musi zostać także złożone w terminie późniejszym jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt I 3.1 do 3.5 ujawnią się w toku prac komisji. Dołącza się je do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia
 - 4.2. Przewodniczący komisji wyłącza z prac komisji członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności o których mowa w pkt I 3.1 do 3.5
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim przypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdliwość oświadczenia
 - d) złożył zgodnie z prawdą oświadczenie o braku okoliczności o których mowa w pkt I 3.1 do 3.5, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały
 - 4.3. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji. Nowy członek komisji składa oświadczenie o którym mowa w 4 w najkrótszym możliwym terminie.
 - 4.4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego komisji.
5. Do zadań członka komisji w szczególności należy:
 - 5.1. czynny udział w pracach komisji
 - 5.2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań
 - 5.3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie
 - 5.4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi
6. Członkowie komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem najwyższej staranności kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Posługiwanie się niniejszą instrukcją nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
9. Członkowie komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych i ponoszą z tego tytułu pełną odpowiedzialność za swoje czynności (odpowiedzialność wynikająca z Kodeksu Pracy oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17.12.2004r. Dz. U. z 2005r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

II. Przewodniczący komisji

Obowiązki Przewodniczącego komisji:

1. kieruje pracami komisji
2. odbiera oświadczenia od członków komisji i od biegłego o nie podleganiu wyłączeniu z postępowania
3. wyznacza terminy posiedzeń
4. dokonuje podziału prac między członkami komisji podejmowanych w trybie roboczym
5. nadzoruje prowadzenie dokumentacji postępowania
6. dyscyplinuje członków komisji w celu załatwienia i przyspieszenia prac komisji
7. informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
8. w uzasadnionych przypadkach występuje z wnioskiem do Wójta Gminy Czernica o włączenie do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego
9. prowadzi nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

III. Sekretarz komisji

Do zadań Sekretarza komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego
2. udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, oraz innymi niezbędnymi dla postępowania ustawami,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.

IV. Udział biegłych i innych osób w pracach komisji

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Przewodniczący komisji składa Wójtowi Gminy umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców) ze wskazaniem konkretnej osoby.
2. Decyzje o powołaniu biegłego podejmuje Wójt Gminy.
3. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności biegły składa oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności takich samych jak członka komisji (okoliczności, o których mowa w pkt I 3.1 do 3.5).
4. Biegły przedstawi opinię na piśmie, a na odrębne zaproszenie Przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1. zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców
2. przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert
3. zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani,
4. zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie odwołania oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
5. po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty

VI. Ocena i badanie ofert

1. Czynność pierwsza – kwalifikowanie wykonawców

Na podstawie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu załączonych do oferty komisja sprawdza, czy wykonawcy spełniają postawione warunki.

2. Czynność druga – badanie ofert

Oferty złożone przez wykonawców, którzy pomyślnie przeszli proces kwalifikowania, podlegają badaniu. Komisja dokonuje poprawienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych.

Jeżeli komisja ma jakiegokolwiek wątpliwości dotyczące treści złożonej oferty, może w uzasadnionych przypadkach żądać udzielenia stosownych dodatkowych wyjaśnień. W sytuacji, gdy komisja stwierdzi, że oferta winna zostać odrzucona wnioskuje w tej sprawie do Wójta Gminy i przygotowuje projekt pisma do wykonawcy zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Czynność trzecia – ocena ofert

Oferty nieodrzucone podlegają ocenie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacja warunków konkursu na wybór Agenta Emisji Obligacji Gminy Czernica. Ocena ofert prowadzi do wyboru najkorzystniejszej oferty.

Komisja wnioskuję do Wójta Gminy o dokonanie wyboru wskazanej oferty- przedkładając na powyższą okoliczność do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Czynność czwarta - *unieważnienie postępowania*

Przeprowadzając postępowanie komisja, w uzasadnionych przypadkach wnioskuję do Wójta Gminy w sprawie unieważnienia postępowania i przygotowuje projekt pism do wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne.

VII. Zakończenie prac komisji.

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Wójta Gminy decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Komisja dokonuje sprawdzenia sporządzonej dokumentacji i zabezpiecza ją w celu przechowania zgodnie z przepisami prawa.

W Ó J T

mgr Sławon Dębski