

Zarządzenie Nr <sup>44</sup>.....2018

Wójta Gminy Lubasz

z dnia <sup>01-08</sup>..... 2018 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zmianami)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się komisję przetargową w poniższym składzie do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadanie pn.: **Udzielenie Gminie Lubasz kredytu długoterminowego w wysokości 1.400.000,00 zł.**

1. Przewodniczący Komisji - Andrzej Łusiewicz
2. Sekretarz - Luiza Piątek
3. Członek - Renata Fąferek

§ 2. Do zadań komisji przetargowej należy:

- ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- rozpatrywanie ofert, ocena ich zgodności z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- przedstawienie Wójtowi Gminy Lubasz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 3.1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

3.2. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą.

§ 4. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

§ 5. Tryb pracy Komisji określa regulamin Komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*(ing. inż. Marcin Filoda)*

Radosław Łotyszonek  
*Radosław Łotyszonek*  
RADCA PRAWNY

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Lubasz Nr 47.2018 z dnia 01.08.2018 roku do przeprowadzenia przetargu na wybór wykonawcy zadania pn.: **Udzielenie Gminie Lubasz kredytu długoterminowego w wysokości 1.400.000,00 zł**

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp.).
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### **Rozdział II Tryb pracy komisji**

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji sporządzony będzie protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku

podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków i dokona oceny ofert zgodnie z zapisami § 11 niniejszego regulaminu.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odacza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4. 1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. i przekazują je przewodniczącemu komisji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp., członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp., członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp., powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5. 1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert;

- 2) dokonuje badania i oceny ofert;
  - 3) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 7) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - 8) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
  - 9) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 10) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - 11) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
3. Wójt Gminy Lubasz na podstawie odrębnego dokumentu może upoważnić Przewodniczącego Komisji lub podczas jego nieobecności innego członka komisji do podpisywania dokumentów w ramach toczącego się postępowania przetargowego w tym m.in. do podpisywania:
- a) zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - b) zawiadomienia o unieważnieniu postępowania,
  - c) zawiadomienia o wykluczeniu wykonawcy,
  - d) zawiadomienia o odrzuceniu oferty,
  - e) pisma do wykonawców o przedłużeniu terminu związania z ofertą,
  - f) pisma o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.
- Powyższy katalog pism, do podpisywania, których może upoważnić Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Lubasz jest katalogiem otwartym.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

§ 7. 1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.

§ 8. 1. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 9. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
  - c) dokonania jej archiwizacji.

## **Rozdział IV CZĘŚĆ JAWNA**

### **§ 10 OTWARCIE OFERT**

1. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu **16 sierpnia 2018 r. o godz. 10.30** w biurze nr 04 Urzędu Gminy Lubasz
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, okaże obecnym stan zabezpieczenia wszystkich ofert.
3. Komisja odeśle nie otwarte oferty Wykonawcom, którzy:
  - złożyli oferty po terminie,
  - wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert.
4. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji podaje:
  - 1) datę i godzinę otrzymania oferty oraz nadaje jej numer,
  - 1) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
  - 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
5. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Z czynności jawnych sekretarz sporządza protokół. Informacje powyższe zostają przekazane

niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert na ich wniosek.

## **Rozdział V CZĘŚĆ TAJNA**

### **§ 11 OCENA OFERT**

1. W trakcie procedury oceny ofert Komisja określi czy każda z ofert:
  1. spełnia zasady określone w ustawie – Prawo zamówień publicznych i w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  2. została prawidłowo podpisana,
  3. jest w swojej istocie zgodna z wymogami SIWZ,
  4. zawiera wszelkie wymagane specyfikacją dokumenty i oświadczenia.
2. Komisja dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych zgodnie z art. 87 ustawy – Prawo zamówień publicznych dokona ich poprawienia, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Komisja przedłoży kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru oferty według następujących kryteriów i ich procentowego znaczenia w skali 100 punktowej.

#### **3.1. I kryterium Cena za całość przedmiotu zamówienia – waga 60%**

**Wyliczenia oparte na wskaźniku WIBOR 3M opublikowanym na dzień 20.07.2018 r.**

(Zamawiający tylko i wyłącznie dla potrzeb przetargu ustalił publikowany już wskaźnik WIBOR 3M)

**WIBOR 3M 1,70% + p.p marży banku ..... (słownie: ..... %).**  
(marżę określa Wykonawca, wartość stała – niezmienna w trakcie trwania umowy)

Jednorazowa prowizja bankowa wynosi ... zł (słownie: ..... zł) co stanowi ... % kredytu.

**W oparciu o powyższe wartości oraz uwzględniając wszystkie wymagania Zamawiającego określone w SIWZ całkowity koszt udzielonego kredytu (Cena) wynosi:**

.....**PLN**  
(wyliczenie kosztu dokonuje Wykonawca, wartość podlegająca ocenie)

Powyższa cena przy ocenie ofert traktowana będzie na równi z ceną ryczałtową.

Oferta z najniższą ceną otrzyma 60 punktów, oferty z kolejnymi cenami otrzymają liczbę punktów obliczoną wg poniższego wzoru:

$(\text{cena oferty z najniższą ceną} \times 60) / \text{cena badanej oferty} = \text{liczba punktów}$

#### **3.2. II kryterium – 2. Termin wypłaty kredytu – waga 40%**

Punkty za to kryterium zostaną przyznane w następujący sposób:

- 1) Za zaoferowanie terminu do 1 dnia włącznie – 40 pkt;

- 2) Za zaoferowanie terminu 2 dni włącznie – 30 pkt;
- 3) Za zaoferowanie terminu 3 dni włącznie – 20 pkt;
- 4) Za zaoferowanie terminu 4 dni włącznie – 10 pkt;
- 5) Za zaoferowanie terminu 5 dni włącznie – 0 pkt;

Najdłuższy termin wypłaty kredytu wynosi 5 dni, przy czym w przypadku zaoferowania 5-dniowego terminu oferta w tym kryterium otrzyma 0 pkt.

**Oferty z terminem wypłaty kredytu dłuższym niż 5 dni zostaną odrzucone.**

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę z największą łączną liczbą punktów przyznaną w świetle ww. kryteriów. W przypadku dwóch lub więcej ofert z taką samą najwyższą liczbą punktów, zgodnie z art. 91 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę z niższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

Łączna maksymalna liczba punktów w ramach kryteriów to **100 pkt.**

4. W przypadku wykluczenia, o którym mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrzucenia oferty Komisja przedstawia swoje propozycje Wójtowi.

6. Jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych komisja występuje do Wójta z wnioskiem o unieważnienie przetargu.

7. Po zakończeniu postępowania Komisja przedstawia Wójtowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty oraz sporządza protokół z prac Komisji.

8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja przedstawia Wójtowi propozycję wyboru ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert - najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny punktowej.

## **Rozdział VI**

### **Zakończenie prac komisji**

§ 12. 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Lubasz, dnia .....2018 r.

Zatwierdził:

  
WÓJT  
(mgr inż. Marcin Filoda)

  
Radosław Łotyszonek

RADCA PRAWNY