

**ZARZĄDZENIE Nr 155/03**

**Burmistrza Gminy i Miasta Pisz z dnia 18.12.2003r w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie bankowej obsługi budżetu Gminy i Miasta Pisz oraz gminnych jednostek i zakładów budżetowych.**

Na podstawie art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 10 czerwca 1994r o zamówieniach publicznych ( Dz. U. z 2002r Nr 72, poz. 664 z późniejszymi zmianami.) oraz § 1, § 2 ust. 1 i § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy ( Dz. U. Nr 82, poz. 743) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie bankowej obsługi budżetu Gminy i Miasta Pisz oraz gminnych jednostek i zakładów budżetowych w składzie:

1. Janina Smaka – przewodnicząca Komisji Przetargowej
2. Elżbieta Sadłowska – sekretarz Komisji Przetargowej
3. Zbigniew Wdowiarski – członek Komisji Przetargowej

**§ 2.**

Regulamin Komisji Przetargowej, o której mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Szymborski*  
**Andrzej Szymborski**

Załącznik do Zarządzenia Nr 155/03  
Burmistrza Gminy i Miasta Pisz  
z dnia 18.12.2003r.

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

### **§ 1.**

1. Do zadań Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją” w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy i Miasta Pisz, zwanego dalej Burmistrzem
  - 1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - 2) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) ogłoszenia właściwego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) projektów innych dokumentów,
2. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - 2) otwarcie ofert,
  - 3) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą o zamówieniach publicznych, zwanej dalej ustawą,
  - 4) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,

### **§ 2.**

1. Komisja po ustaleniu przedmiotu zamówienia nadaje mu nazwę lub zwięźle go określa.
2. Komisja opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Komisja określa wartość zamówienia na podstawie wydatków poniesionych na obsługę bankową w latach 2002 i 2003r.

### § 3.

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez oferentów w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz.

### § 4.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3, ust. 1 oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach wskazanych w § 3 ust.2,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji.

### § 5.

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych przewodniczący Komisji, w porozumieniu z Burmistrzem może zasięgnąć opinii biegłych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio § 3.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## § 6.

1. Decyzje Komisji powinny zapadać jednomyślnie.
2. Jeśli uzgodnienie stanowiska nie jest możliwe, przewodniczący Komisji zarządza głosowanie jawne, w którym każdy z członków ma jeden głos.
3. W przypadku gdy w głosowaniu nie można rozstrzygnąć danej sprawy z powodu równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos rozstrzygający ma przewodniczący Komisji.

## § 7.

1. W okresie dzielącym dzień ogłoszenia o postępowaniu od dnia składania ofert Elżbieta Sadłowska przyjmuje wpływające oferty i zabezpiecza ich przechowywanie.
2. Komisja przeprowadza jawne otwarcie ofert podając obecnym nazwy banków będących oferentami, ich adresy, a także informacje dotyczące ceny ich ofert, warunków płatności,
3. Komisja po otwarciu ofert, w trybie niejawnym, dokonuje oceny otrzymanych ofert stosując wyłącznie warunki i kryteria zawarte w dokumencie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt.2.
4. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
6. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzać zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku zamiast uzasadnienia, o którym mowa w ust. 5 sporządza się pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 27b ust.1 ustawy, Komisja występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania.

## § 8.

1. Na polecenie Burmistrza Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Burmistrz.
3. Burmistrz przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej w sprawie wyboru banku wykonującego obsługę bankową i przedłoży Radzie Miejskiej celem podjęcia.