

ZARZĄDZENIE NR 7 / 2004
BURMISTRZA STĄPORKOWA
z dnia 5 lutego 2004 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: wybór banku w celu prowadzenia kompleksowej obsługi rachunku bankowego na okres 3 lat oraz ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), oraz art. 20 a ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr. 72, poz. 664 z późn. zm.) oraz § 1, § 2 ust 1 i § 4 ust 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743) zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z zamiarem wyboru banku w celu prowadzenia kompleksowej obsługi rachunku bankowego na okres 3 lat powołuje się komisję przetargową w następującym składzie:

1. Dariusz Okła – Przewodniczący
2. Małgorzata Łysiak – Sekretarz
3. Marta Herka – Członek
4. Barbara Widulińska – Członek

§ 2

Zadania i tryb pracy komisji określa regulamin pracy komisji stanowiącej załącznik do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'P' followed by a long vertical stroke and a horizontal crossbar.

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

Do zadań komisji przetargowej należy:

- 1) przygotowanie szczegółowego opisu zamówienia,
- 2) przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego z uzasadnieniem i przedstawienie jej do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 3) sporządzenie propozycji opisu warunków zamówienia i przedstawienie go do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 4) sporządzenie ogłoszenia, jego ogłoszenie w internecie i wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
- 5) wydanie lub przesłanie oferentom opisu warunków zamówienia,
- 6) przyjmowanie zapytań do opisu warunków zamówienia i udzielenie odpowiedzi w formie pisemnej,
- 7) przyjmowanie ofert,
- 8) jawne otwarcie ofert,
- 9) merytoryczna ocena ofert,
- 10) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- 11) sporządzenie protokołu postępowania,
- 12) przekazanie protokołu postępowania do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 13) sporządzenie ogłoszeń o wyniku przetargu i poinformowanie zainteresowanych oferentów.

§ 2

Tryb pracy komisji przetargowej:

- 1) komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania,
- 2) komisję obowiązują przepisy ustawy o zamówieniach publicznych z 10 czerwca 1994 r. (t.j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydawanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu,
- 3) pracami komisji kieruje przewodniczący,
- 4) członkowie Komisji przed otwarciem ofert składają oświadczenia na druku ZP-11,
- 5) komisja odeśle lub zwróci za pokwitowaniem nie otwarte oferty oferentom, którzy wycofali swoje oferty przed upływem terminu do składania ofert lub złożyli oferty po terminie,

- 6) przed otwarciem każdej oferty przewodniczący Komisji sprawdzi i okaże stan zabezpieczenia ofert,
- 7) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący Komisji ogłosi:
 - nazwę i adres oferenta,
 - datę i godzinę otrzymania oferty oraz stwierdzi czy oferta została złożona w terminie,
 - cenę oferty,
 - termin wykonania zamówienia,
- 8) na posiedzeniu niejawnym w czasie procedury oceny ofert Komisja dokona sprawdzenia czy każda z ofert:
 - a) jest zgodna z opisem warunków zamówienia i jest prawidłowo podpisana,
 - b) sporządzi protokół postępowania i przedstawi go do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 9) złożenie przez skład komisji oświadczeń wynikających z art. 20 ustawy o zamówieniach publicznych po zapoznaniu się z ofertami,
- 10) złożenie wniosku o odrzucenie oferty lub unieważnienie postępowania w przypadku wystąpienia przesłanek ustawowych – art. 27 a i 27 b ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) zaproponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty wykonania usługi,
- 12) przyjęcie i analiza ewentualnych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest,
- 13) w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych (co najmniej dwóch ofert) uznanych za ważne,
- 14) po zatwierdzeniu przez Burmistrza Stąporkowa protokołu komisja przygotowuje ogłoszenie o wyniku rozstrzygnięcia przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 50 ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) zakończenie prac komisji po podpisaniu umowy.

§ 3

W przypadkach nie uregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisy wykonawcze do ustawy ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'F' followed by a vertical line and a small flourish at the bottom.