

Zarządzenie Nr 69/12
Burmistrza Pastęka
z dnia 6 sierpnia 2012r
w sprawie powołania komisji przetargowej oraz nadania jej regulaminu pracy
do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r Nr 113, poz. 759), zarządzam co następuje:

§ 1 Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na udzielenie długoterminowego kredytu bankowego, w składzie:

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1) Bożena Adamczyk | Przewodniczący Komisji |
| 2) Grzegorz Galikowski | Sekretarz Komisji |
| 3) Wiesława Łysiak | Członek Komisji |

§ 2. Komisja Przetargowa rozpoczyna swą działalność z dniem 6 sierpnia 2012r.

§ 3. Nadaje Regulamin pracy komisji przetargowej w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Regulamin pracy

komisji przetargowej powołanej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Rozdział 1.

Zasady ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy Komisji przetargowej.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Pasłęka.
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

§ 2. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania lub w terminie określonym w akcie powołania.

§ 3. 1. Członkowie komisji przetargowej uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- a) przewodniczący komisji,
- b) sekretarz komisji,
- c) członkowie komisji

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

4. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi dokumentację postępowania.

5. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do przestrzegania przepisów art. 17 ustawy, dotyczących podstaw i trybu wyłączenia z udziału w postępowaniu.

§ 4. 1. Do zadań komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania, określonej w ustawie i przepisach odrębnych,
- 3) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
- 4) ocena spełnienia warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców ,
- 5) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
- 6) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego,
- 7) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
- 8) opracowanie i publikacja wyników postępowania na zasadach określonych w ustawie.

§ 5. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 2) odebranie oświadczeń członków komisji przetargowej,
- 3) informowanie kierownika zamawiającego o wyłączeniu lub samowylączeniu się członka komisji przetargowej,
- 4) składanie do kierownika zamawiającego wniosków,
- 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- 7) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez kierownika zamawiającego wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania.,
- 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania.

Otwarcie ofert

§ 6. 1. Publiczne otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi zgodnie z zasadami określonymi w art. 86 ustawy.

2. Wszystkie czynności, o których mowa w ust. 1, muszą być zrealizowane w trakcie jednego nie przerwane posiedzenia komisji przetargowej.

§ 7. 1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert przewodniczący komisji:

- 1) przedstawia członków komisji przetargowej,
- 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania, miejscu otwarcia ofert określonym w specyfikacji,
- 3) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o ilości ofert złożonych po wyznaczonym terminie.

2. Przed otwarciem każdej oferty przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer nadany według kolejności wpływu oraz treść na tym opakowaniu.

3. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący opatruje pierwszą stronę oferty numerem oferty przeniesionym z opakowania (koperty), a następnie odczytuje ją, podając następujące informacje:

- 1) nazwa i adres oferenta,
- 2) ceny oferty brutto,
- 3) terminu wykonania zamówienia,
- 4) okresu gwarancji,
- 5) warunków płatności,

4. Przed zamknięciem jawnej części publicznego otwarcia ofert, możliwe jest poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i opublikowania ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w siedzibie zamawiającego.

Ocena ofert

§ 8. 1. Oferty dzieli się na :

- 1) oferty złożone w terminie,
- 2) oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.

2. Oferty, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, zwraca się oferentom bez otwierania.

§ 9. 1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 8, komisja przetargowa przystępuje do badania ofert pod kątem spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu określonych w ustawie oraz odpowiednio w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami i dokumentami zawartymi w ofertach, przewodniczący komisji przetargowej wzywa do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania z powodu okoliczności określonych w art. 17.

3. Oceny, o której mowa w ust. 1 komisja przetargowa dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość.

4. Oferta wykonawcy, który został wykluczony z postępowania, nie jest rozpatrywana.

§ 10. 1. Oferty złożone w terminie przez wykonawców nie podlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie na podstawie kryteriów oceny ofert, zgodnie z zasadami punktacji określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Odrzucenie oferty może nastąpić jedynie na warunkach i zasadach określonych w art. 89 ustawy.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 11. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanych przez członków komisji przetargowej, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych odpowiednio w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik zamawiającego.

§ 12. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty, komisja przetargowa przedkłada do zatwierdzenia zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Zakończenie prac komisji

§ 13. Podczas prowadzenia postępowania, sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z zasadami określonymi w art. 96.

§ 14. 1. Po podpisaniu umowy, sekretarz komisji przetargowej dokonuje publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

2. Komisja przetargowa kończy pracę po skompletowaniu dokumentacji postępowania i przekazaniu jej właściwemu Kierownikowi Referatu Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.