

Zarządzenie Nr 20/2012
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 2 lutego 2012 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, w przedmiocie zamówienia: „Zaciągnięcie kredytu w wysokości 4.276.400,00 zł (słownie: cztery miliony dwieście siedemdziesiąt sześć tysięcy czterysta zł 00/100)”.

§1

1. Zgodnie z art.19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.) powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego w przedmiocie zamówienia: „Zaciągnięcie kredytu w wysokości 4.276.400,00 zł (słownie: cztery miliony dwieście siedemdziesiąt sześć tysięcy czterysta zł 00/100)”, w następującym składzie:
 1. Piotr Stolarski
 2. Beata Pietrus
 3. Ryszard Szwabowicz
2. Na Przewodniczącą Komisji zostaje powołana Beata Pietrus.
3. Na Sekretarza Komisji zostaje powołany Piotr Stolarski.

§2.

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty
 - d) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§4

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Janeczek

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
5. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a/ wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - b/ podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c/ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d/ informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji powoływany przez kierownika jednostki spośród członków Komisji.
7. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - a/ udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b/ dokonuje otwarcia ofert,
 - c/ ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - d/ wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - e/ ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - f/ przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - g/ przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu.
8. Procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić Przewodniczący Komisji w obecności co najmniej 2 członków Komisji.
9. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie dokonanej oceny ofert, z zastrzeżeniem ust. 11 i 12.
10. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
11. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
12. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

13. Na polecenie kierownika jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
14. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.
15. Przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.
16. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
17. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, są nieważne. Czynności Komisji powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

Marek Janeczek