

UCHWAŁA NR X/166/2003
Rady Miejskiej w Kielcach
z dnia 29 maja 2003 r.

w sprawie postępowania o zamówienie publiczne na wykonanie bankowej obsługi budżetu Miasta Kielce

Na podstawie art.18 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr.142, poz. 1591, z 2002 r., Nr 23, poz.220 Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214 poz.1806, z 2003r., Nr 80, poz.717) oraz art.134 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz.148,Nr 45, poz.391i Nr 65,poz.594) **uchwała się** co następuje:

§ 1

Zamówienie publiczne na wykonanie bankowej obsługi budżetu Miasta Kielce na okres trzech lat będzie udzielone w trybie przetargu nieograniczonego.

§ 2

1. Powołuje się Komisję Przetargową w składzie :
 - 1) Przewodniczący Komisji- Tadeusz Daszkiewicz
 - 2) Z-ca Przewodniczącego – Jerzy Borończyk
 - 3) Sekretarz Komisji – Sylwia Lolo
 - 4) Członek Komisji – Jan Chudzik
 - 5) Członek Komisji – Maria Lech -Bielecka
2. Zadaniem Komisji Przetargowej jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie bankowej obsługi budżetu Miasta Kielce.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania procedury postępowania ustalonej ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy oraz Regulaminem, określonym w załączniku do uchwały.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji przedstawi Radzie Miejskiej wyniki prac Komisji.
2. Rada Miejska dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty przedstawionej przez Komisję bądź unieważnia postępowanie, o ile zajdą przesłanki do jego unieważnienia.
3. Umowę z wybranym oferentem z ramienia zamawiającego zawiera Prezydent Miasta .

2

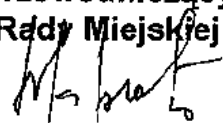
§ 4.

Wykonanie uchwały zleca się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Prezydentowi Miasta.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**



Marek Piotrowicz

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1 **Zadania i tryb pracy Komisji Przetargowej** **§ 1**

Do zadań Komisji Przetargowej należy:

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności :
 - 1) ustalenie propozycji kryteriów i warunków postępowania,
 - 2) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) opracowanie projektu ogłoszenia właściwego dla trybu przetargu nieograniczonego
 - 4) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę.
2. Przedkładanie do zatwierdzenia Przewodniczącego Rady dokumentów wynikających z podejmowanych czynności wymienionych w ust.1.
3. Przeprowadzenie postępowania przetargowego, a w szczególności:
 - 1)udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym oferentom łącznie z projektem umowy przedstawionym przez Prezydenta Miasta oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - 2)dokonanie otwarcia ofert.
4. Ocena spełnienia warunków stawianych oferentom oraz wnioskowanie do Przewodniczącego Rady o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych ustawą,
 - 1)wnioskowanie odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 2)ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 3)przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - 4)przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
 - 5)powiadomienie uczestników o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z treścią art. 50 ustawy,
 - 6)zawieszenie postępowania do czasu rozpatrzenia protestu – nie dłużej jednak niż na okres 7 dni- chyba, że wystąpią okoliczności określone w art.85 ust.1 pkt.1-3 ustawy,
 - 7)dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z art. 27 c ustawy – w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana,
 - 8) przygotowanie ogłoszenia o wynikach postępowania zgodnie z treścią art. 14 d ustawy.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 27b ust. 1 ustawy

Komisja występuje do Przewodniczącego Rady o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

6. Na polecenie Przewodniczącego Rady Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa z zastrzeżeniem § 3 ust. 5 rozporządzenia.

Rozdział 2

Zadania Przewodniczącego Komisji Przetargowej

§ 2

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca Przewodniczącego Komisji lub inna osoba wybrana spośród członków Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego w szczególności należy:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) informowanie Przewodniczącego Rady o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) odebranie od członków Komisji oświadczenia, że:
 - a) nie pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo nie są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - b) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania nie pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem albo nie byli członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) nie pozostają z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
 - 6) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też w wykonywaniu czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włączenie do dokumentacji postępowania wymienionego oświadczenia,
 - 7) wnioskowanie do Przewodniczącego Rady o wyłączenie poszczególnych członków Komisji z jej prac, w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w art. 20 ustawy lub gdy nie wywiązują się z nałożonych na nich obowiązków albo z powodu innej przeszkody nie mogą oni brać udziału w pracach komisji,
 - 8) dokonanie oceny ofert i w sytuacji kiedy postępowanie wymaga wiadomości specjalnych w porozumieniu z Przewodniczącym Rady zlecenie opracowania opinii biegłemu lub rzeczoznawcy,
 - 9) przekazanie projektu rozstrzygnięcia protestu wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 3 **Obowiązki członków Komisji Przetargowej**

§ 3

Członek Komisji Przetargowej przede wszystkim powinien:

1. Rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne z chwilą jawnego otwarcia ofert w przetargu nieograniczonym.
3. Niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji w każdym czasie o ile zajdą okoliczności uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności.
4. Uczestniczyć w posiedzeniach Komisji.
5. Wykonywać polecenia Przewodniczącego Komisji .
6. Dokonać oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
7. Sporządzić pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert. Odstąpienie od tej zasady jest możliwe w sytuacji zastosowania kryteriów opisanych wzorami.

Rozdział 4 **Sekretarz Komisji Przetargowej**

§ 4

Sekretarz Komisji odpowiada za część formalną postępowania , a w szczególności:

- 1) prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) po zakończeniu postępowania przekazuje dokumentację Skarbnikowi Miasta.

Rozdział 5 **Biegli w postępowaniu**

§ 5

1. Przewodniczący Rady może na wniosek Przewodniczącego Komisji powołać biegłego lub rzeczoznawcę, jeśli uzna że dokonanie oceny ofert lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych.
2. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:
 - 1) złożyć pisemne oświadczenie, po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez oferentów, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,

- 2) przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 6

Rozwiązanie Komisji

§ 6

Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez Prezydenta Miasta.