

Załącznik
do zarządzenia Nr 81 /06
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 5 maja 2006 r.

Regulamin pracy
Komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego na realizację zadania „Organizacja wypoczynku letniego dla
dzieci z terenu miasta Suwałk”, w 2006 r.

Ilekroć w niniejszym załączniku, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć „Regulamin pracy Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania „Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci z terenu miasta Suwałk”, w 2006 r.;
- 2) „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami);
- 3) „zadaniu” - należy przez to rozumieć „Organizację wypoczynku letniego dla dzieci z terenu miasta Suwałk ”, w 2006 r.;
- 4) „zamawiającym”- należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk.

§ 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” jest kolegialnym zespołem pomocniczym zamawiającego powołanym przez niego do przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.
2. Do Komisji należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja składa się z pięciu osób, w tym z: przewodniczącej, sekretarza i trzech pozostałych członków.
4. Pracami Komisji kieruje przewodnicząca.
5. Postanowienia Komisji są wiążące, jeżeli w jej posiedzeniu uczestniczyć będą co najmniej trzy osoby wchodzące w jej skład.

§ 2

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności osobiście.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są, w trybie art. 17 ust. 2 ustawy, złożyć oświadczenie o wyłączeniu ich z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 3

Do zadań Komisji w szczególności należy:

- 1) przygotowanie ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania;
- 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z projektem umowy o realizację zadania;
- 3) przygotowanie pism informacyjnych związanych z postępowaniem oraz zawierających odpowiedzi na pytania oferentów;
- 4) dokonanie oceny złożonych ofert wg kryteriów określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przedstawienie zamawiającemu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, ewentualnie przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenie oferty bądź wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) przygotowanie informacji o wynikach postępowania;
- 8) przyjmowanie i analiza wniesionych protestów oraz przygotowanie propozycji odpowiedzi i przedłożenie ich zamawiającemu.

§ 4

Do obowiązków przewodniczącej Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie zamawiającego o ewentualnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 5

Do obowiązków sekretarza należy w szczególności sporządzenie dokumentacji postępowania, zgodnie z ustawą.

§ 6

Do obowiązków pozostałych członków Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, czy treść złożonych ofert odpowiada treści SIWZ;
- 2) sprawdzenie kosztorysów ofertowych i formularzy zawierających cenę;
- 3) ustalenie, czy oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 4) ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji.

§ 7

Tryb pracy Komisji:

- 1) zapoznanie się ze SIWZ;
- 2) otwarcie ofert zgodnie z art. 86 ustawy;
- 3) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawienie zamawiającemu propozycji wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ustawy;
- 4) badanie i ocena ofert, w tym :
 - a) na podstawie art. 87 i 88 ustawy możliwość żądania od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert a także poprawa w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny i zawiadomienie o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - b) w trybie art. 90 ustawy podjęcie działań zmierzających do ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia i w związku z tym zwracanie się do wykonawcy o udzielenie we wskazanym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, a następnie przedstawienie zamawiającemu propozycji odrzucenia oferty wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - c) Komisja przedstawia zamawiającemu propozycję odrzucenia oferty także w przypadkach określonych w art. 89 ustawy;
- 5) wybór oferty, w tym:
 - a) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu, w oparciu o kryteria i wagi określone w SIWZ,
 - b) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów wskazanych w SIWZ, przy czym wybór ten następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez każdego z członków Komisji (każdy członek pisemnie uzasadnia indywidualną ocenę), przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi a następnie sporządzone zostaje zbiorcze zestawienie ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - c) Komisja podejmuje decyzje na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji,
 - d) jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
- 6) w ramach zakończenia pracy Komisji:
 - a) sporządzenie pisemnego protokołu z postępowania i przedłożenie go zamawiającemu do zatwierdzenia,

- b) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- c) przygotowanie treści ogłoszenia o wyborze oferty i zawiadomienie o tym wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia,
- d) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,
- e) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.

§ 8

1. Wszyscy członkowie Komisji wspólnie odpowiadają za dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonanie badania i oceny złożonych ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty.
2. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 4 Regulaminu.
3. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 5 Regulaminu.
4. Pozostali członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 6.

§ 9

1. Po zakończeniu postępowania, Komisja przedstawia zamawiającemu propozycję umowy z oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
2. Treść umowy winna być uzgodniona z Radcą Prawnym i Skarbnikiem Miasta.
3. Komisja ulega rozwiązaniu w dniu rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie wymaganym do jego ustalenia.