

Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału oraz do badania i oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia na zakup komputerów i oprogramowania komputerowego dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Suwałkach „KOMPUTERYZACJA - 2006” .

#### § 1

1. Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r.( tekst jednolity Dz. U.z 2006 r. Nr 164 poz. 1163)-Prawo zamówień publicznych,
  - kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk,
  - komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału oraz do badania i oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia na zakup komputerów i oprogramowania komputerowego dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Suwałkach „KOMPUTERYZACJA - 2006”,
  - specyfikacji- należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.
3. W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.

#### § 2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta Suwałk.
2. Do jej obowiązków należy:
  - otwarcie ofert,
  - ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - badanie ofert pod kątem zgodności ze specyfikacją i ustawą,
  - kontakt z wykonawcami w toku postępowania celem wykonania przewidzianych ustawą czynności, do których zamawiający jest zobowiązany,
  - przygotowywanie pism informacyjnych związanych z postępowaniem,
  - opracowanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem tego wyboru, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
  - przygotowanie informacji o wynikach postępowania,
  - przyjmowanie i analiza wniesionych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi i przedłożenie kierownikowi zamawiającego,
  - przygotowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

#### § 3

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście.
3. Dla ważności czynności dokonanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 członków komisji.
4. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

5. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
6. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym informuje przewodniczącego komisji.
7. Wyłączenia dokonuje poprzez wypełnienie druku ZP-11.
8. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący przekazuje sekretarzowi komisji celem włączenia go do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

#### § 4

Do obowiązków Przewodniczącego komisji należy:

- odebranie oświadczeń członków komisji,
- wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- informowanie kierownika zamawiającego o wyłączeniu członka komisji,
- podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- informowanie kierownika zamawiającego o ewentualnych problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

#### § 5

Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- sporządzanie dokumentacji postępowania zgodnie z ustawą,
- zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi,
- obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.

#### § 6

Do obowiązków Członka komisji należy:

- zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,
- udział we wszystkich posiedzeniach komisji,
- wykonywanie czynności związanych z pracami komisji zgodnie z poleceniami Przewodniczącego komisji,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
- wyłączenie się z prac komisji po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie.

#### § 7

Otwarcie ofert.

1. Publiczne otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji.
2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji, w szczególności:
  - przedstawia członków komisji,
  - podaje informację o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania,
  - podaje datę, godzinę i miejsce składania ofert,
  - podaje informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (ogólną i przypadającą na poszczególne części zamówienia),
  - informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym

terminie.

3. Przewodniczący komisji odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, na którą część zamówienia oferent się ubiega, okresu gwarancji. Informację te odnotowywane są przez sekretarza komisji w protokole postępowania.

#### § 8

1. Po zakończeniu czynności otwarcia ofert, komisja:
  - bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów,
  - dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom w postępowaniu,
  - przygotowuje pisma o wykluczeniu i odrzuceniu,
  - dokonuje indywidualnych ocen ofert według przyjętych kryteriów,
  - proponuje wybór oferty najkorzystniejszej,
  - przygotowuje stosowne ogłoszenia.
2. Jeżeli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja przygotowuje pisma o unieważnienie części lub całości postępowania.

#### § 9

W przypadku wniesienia protestu komisja:

- dokonuje analizy protestu,
- przygotowuje odpowiedź na protest,
- w przypadku uwzględnienia protestu, powtarza oprotestowaną czynność.

#### § 10

1. Na każdym etapie postępowania Prezydent może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli Prezydent stwierdzi naruszenie prawa, komisja, na jego polecenie powtarza wadliwą czynność.

#### § 11

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisje obowiązują przepisy ustawy.