

Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki na wydrukowanie oraz dostawę albumu „Suwałki Miasto i Okolice” wraz z dodatkową wkładką Urzędu Miejskiego i etui.

§ 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, z póź. zm.)-Prawo zamówień publicznych,
 - kierownika zamawiającego - należy prze to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk,
 - komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki na wydrukowanie oraz dostawa albumu „Suwałki Miasto i Okolice” wraz z dodatkową wkładką Urzędu Miejskiego i etui.
- 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:
 - Zaproszenie do negocjacji,
 - otwarcie oferty,
 - kontakt z wykonawcą w toku postępowania celem wykonania przewidzianych ustawą czynności, do których zamawiający jest zobowiązany,
 - przygotowywanie pism informacyjnych związanych z postępowaniem,
 - udział w negocjacjach,
 - przygotowanie sprawozdania z negocjacji,
 - opracowanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 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 Przed przystąpieniem do negocjacji, 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 terminu negocjacji oraz ich prowadzenie,
- informowanie kierownika zamawiającego o wyłączeniu członka komisji,
- przedłożenie protokołu z negocjacji kierownikowi zamawiającego,
- 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 z przedmiotem zamówienia, istotnymi warunkami udziału w postępowaniu i istotnymi postanowieniami przyszłej umowy,
- złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,
- udział w negocjacjach,
- 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

- 1 Po zakończeniu czynności otwarcia oferty, komisja:
 - bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów,
 - dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcy w postępowaniu,
 - przygotowuje stosowne pisma.
- 2 Jeżeli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja przygotowuje pisma o unieważnienie części lub całości postępowania.

§ 8

W przypadku wniesienia protestu komisja:

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

§ 9

- 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 stwierdza naruszenie prawa, komisja, na jego polecenie powtarza wadliwą czynność.

§ 10

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisje obowiązują przepisy ustawy.