

załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 100 /07
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 30 kwietnia 2007 r.

Regulamin pracy
Komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania „Organizacja wypoczynku
letniego dla dzieci z terenu miasta Suwałk”, w 2007 r.

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

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć „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 2007 r.;
- 2) „ustawie”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami);
- 3) „zadaniu” - należy przez to rozumieć „Organizację wypoczynku letniego dla dzieci z terenu miasta Suwałk ”, w 2007 r.;
- 4) „zamawiającym”- należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk.

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją”, jest zespołem pomocniczym zamawiającego powołanym przez niego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na realizację zadania, w tym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w przedmiotowym postępowaniu oraz do badania i oceny ofert, a także do przedstawienia zamawiającemu stosownych propozycji i wniosków dotyczących tego postępowania.
2. Komisja składa się z pięciu osób, w tym z: przewodniczącej, sekretarza i trzech członków.
3. Dla ważności czynności dokonanych przez Komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 osób wchodzących w jej skład.

§ 2

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącą Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje przewodnicząca.
3. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności osobiście.
4. Przed przystąpieniem do pracy Członkowie Komisji zobowiązani są, w trybie art. 17 ust. 2 ustawy, złożyć oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodnicząca przekazuje zamawiającemu.
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 przewodniczącą Komisji.
7. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodnicząca przekazuje sekretarzowi Komisji celem włączenia go do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3

Do zadań Komisji w szczególności należy:

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

§ 4

Do obowiązków przewodniczącej Komisji należy w szczególności:

- 1) upoważnienie członka Komisji do kontaktów w sprawie udzielania wyjaśnień dotyczących treści SIWZ;
- 2) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy;
- 3) wykonanie obowiązków, o których mowa w § 2 pkt 4 i 6;
- 4) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 5) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) informowanie zamawiającego o ewentualnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
- 8) przedłożenie zamawiającemu protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5

Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

- 1) sporządzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z ustawą oraz jej właściwe zabezpieczenie;
- 2) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 6

Do obowiązków Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Komisji oraz wyłączenie się z prac Komisji po uzyskaniu wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie;
- 2) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 pkt 3 Regulaminu;
- 3) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji zgodnie z poleceniami przewodniczącej Komisji;
- 4) ustalenie, czy treść złożonych ofert odpowiada treści SIWZ;

- 5) sprawdzenie kosztorysów ofertowych i formularzy zawierających cenę;
 - 6) ustalenie, czy oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 7) ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji;
 - 8) otwarcie ofert zgodnie z art. 86 ustawy;
 - 9) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawienie zamawiającemu propozycji wezwania do uzupełnienia dokumentów lub wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ustawy;
 - 10) 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) przedstawienie zamawiającemu propozycji 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) 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, Komisja spośród ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
 - d) Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.
- 6) w ramach zakończenia pracy Komisji:
- a) sporządzenie pisemnego protokołu z postępowania i przedłożenie go zamawiającemu do zatwierdzenia,
 - b) przygotowanie i przekazanie zamawiającemu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 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 wykonawcą, 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

1. Na każdym etapie postępowania zamawiający może żądać od Komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nią czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli zamawiający stwierdzi naruszenie prawa, Komisja na jego polecenie powtarza wadliwą czynność.

§ 11

Projekty SIWZ wraz z projektem umowy, rozstrzygnięciem protestu oraz unieważnienia postępowania wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 12

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują przepisy ustawy.

§ 13

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