

**REGULAMIN**  
**pracy komisji przetargowej**  
**do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**  
**na wykonanie i dostawę tablic rejestracyjnych**  
**do Urzędu Miejskiego w Suwałkach**

§ 1

1. Regulamin określa organizację, skład, tryb oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.),
  - Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk,
  - komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na wykonywanie i dostawę tablic rejestracyjnych,
  - specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia (SWIZ).

§ 2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego.
2. Do zadań komisji w szczególności należy:
  - przygotowanie ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego,
  - opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektem pisemnej umowy o realizację zamówienia,
  - przygotowanie pism informacyjnych związanych z postępowaniem oraz zawierających odpowiedzi na pytania oferentów,
  - dokonanie oceny złożonych ofert według kryteriów określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - opracowanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - przygotowanie informacji o wynikach postępowania,
  - wskazanie oferty najkorzystniejszej,
  - przyjmowanie i analiza wniesionych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi i przedłożenie Kierownikowi zamawiającego.

§ 3

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście.
3. Członkowie komisji zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
4. 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. Wyłączenia dokonuje poprzez wypełnienie druku ZP-11.

#### § 4

Do obowiązków Przewodniczącego komisji należy:

- odebranie oświadczeń członków komisji,
- wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- informowanie kierownika zamawiającego o wyłączeniu członka komisji,
- podział pracy pomiędzy członków komisji ,
- 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:

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

#### § 6

Do obowiązków Członka komisji należy:

- udział w przygotowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SWIZ),
- złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,
- wyłączenie się z prac komisji po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie,
- wykonywanie czynności związanych z pracą komisji zgodnie z poleceniami Przewodniczącego komisji,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 7

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 i trybie postępowania,
  - podaje datę, godzinę i miejsce składania ofert,
  - informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie,
  - podaje informacje o kwocie, jaka jest przeznaczona na sfinansowanie zamówienia,
  - odczytuje dane oferenta, którego otwierana jest oferta, a także informację dotyczącą ceny oferty.
3. Z czynności otwarcia ofert sporządzany jest protokół.

#### § 8

1. Po zakończeniu czynności otwarcia ofert, komisja:
  - sprawdza kompletność, aktualność zgodność z prawem dokumentów, zgromadzonych w prowadzonym postępowaniu,

- dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków określonych w specyfikacji,
  - przygotowuje pisma o wykluczenie bądź odrzucenie oferty,
  - dokonuje indywidualnych ocen ofert według przyjętych kryteriów,
  - proponuje wybór oferty najkorzystniejszej,
  - przygotowuje stosowne ogłoszenia,
  - przygotowuje projekt zawarcia umowy z oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
2. Jeżeli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania komisja przygotowuje pisma o unieważnienie części lub całości postępowania.

#### §9

W przypadku wniesienia protestu, komisja:

- dokonuje analizy zasadności protestu,
- przygotowuje odpowiedź na protest,
- w przypadku uwzględnienia protestu, powtarza oprotestowane czynności.

#### § 10

1. Na każdym etapie postępowania Kierownik zamawiającego może zażądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów, komisja, na jego polecenie powtarza wadliwie przeprowadzoną czynność.

#### § 11

Komisja przetargowa ulega rozwiązaniu w dniu rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### §12

W zakresie nie uregulowanym niniejszym regulaminem komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy.