

ZARZĄDZENIE NR 189/05

PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 6 września 2005 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru ofert zadań inwestycyjnych

Na podstawie art.19 ust.1,2 i 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz.177) zarządzam , co następuje :

§ 1

Powołuję w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Komisję Przetargową do oceny i wyboru ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą :

„ Ułożenie chodników i podjazdów na ul. Kieleckiej 1,3,5 w Suwałkach ”

w następującym składzie :

1. Eugeniusz Dariusz Przybysz - przewodniczący komisji
2. Aneta Ostasiewicz - członek komisji
3. Bożena Hrynkiewicz - sekretarz komisji

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 189/05
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 6 września 2005

Regulamin pracy
Komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego na realizację zadania :

„ Ułożenie chodników i podjazdów na ul. Kieleckiej 1,3,5 w Suwałkach ”

Ilekróć 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 „Dostawa elementów systemu identyfikacji elektronicznej psów”
- 2) „ ustawie ” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami)
- 3) „ zadaniu ” – należy przez to rozumieć „dostawę elementów systemu identyfikacji elektronicznej psów”
- 4) „ zamawiającym ” należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk.

§ 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej „ Komisją ” jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym przez niego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie 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 trzech osób, w tym z : przewodniczącej, sekretarza i jednego członka.
4. Pracami Komisji kieruje przewodnicząca.
5. Postanowienia Komisji są wiążące, jeżeli w jej posiedzeniu będą uczestniczyć co najmniej dwie osoby wchodzące w jej skład.

§ 2

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności osobiście.
3. Komisja zobowiązana jest ,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 według 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, odrzucenia 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. Obowiązują druki ZP .

§ 6

Do obowiązków pozostałego członka Komisji należy w szczególności :

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

§ 7

Tryb pracy Komisji:

- 1) otwarcie ofert zgodnie z art.86 ustawy
- 2) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawienie zamawiającemu propozycji wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych w art. 26 ustawy
- 3) badanie i ocena ofert, w tym :
 - a) na podstawie art.87 i 88 ustawy żądanie 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. Przedstawienie zamawiającemu propozycji odrzucenia oferty wykonawcy , który nie złożył wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień potwierdza , że oferta zawiera rażąco niską cenę
 - c) Komisja przedstawia zamawiającemu propozycję odrzucenia oferty w przypadkach określonych w art. 89 ustawy
- 4) 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. Wybór ten następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez każdego z członków Komisji , przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi a następnie sporządzone zostaje zestawienie zbiorcze ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 5) 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 zgodnie z art.93 ustawy, jeżeli :
 - nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa 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 ważnej umowy
 - e) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowywanie 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 Regulaminu.

§ 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

Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej.

§ 11

Regulamin obowiązuje od dnia podpisania do zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.