

ZARZĄDZENIE NR 564/09
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 9 marca 2009 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę 12 fabrycznie nowych
autobusów miejskich, niskopodłogowych, jednej marki**

Na podstawie art. 19 ust. 1 i art 21 ust 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „dostawę 12 fabrycznie nowych autobusów miejskich, niskopodłogowych, jednej marki” w składzie:

1. Dariusz Przybysz - przewodniczący
2. Izabela Rażniewska - sekretarz
3. Wiesława Michalska - członek
4. Zygmunt Szutkiewicz - członek
5. Marek Giedroń - członek

§ 2. Zatwierdzam 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 dostawę 12 fabrycznie nowych autobusów miejskich niskopodłogowych, jednej marki stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Józef Gajewski

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 dostawę 12 fabrycznie nowych autobusów miejskich niskopodłogowych, jednej marki.

§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. Prawo zamówień publicznych,
 - kierownika 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 dostawę 12 fabrycznie nowych autobusów miejskich, niskopodłogowych, jednej marki,
 - specyfikacji - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§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 się 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

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,
 - 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, warunki gwarancji i serwisu. Informacje te odnotowywane są przez sekretarza komisji w protokole postępowania.

§8

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert, komisja:

1. bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów,
2. dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom w postępowaniu,
3. przygotowuje pisma o wykluczeniu i odrzuceniu,
4. dokonuje indywidualnych ocen ofert według przyjętych kryteriów,
5. proponuje wybór oferty najkorzystniejszej,
6. przygotowuje stosowne ogłoszenia,
7. jeżeli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja przygotowuje pisma o unieważnienie części lub całości postępowania.

§9

W przypadku wniesienia protestu komisja:

1. dokonuje analizy protestu,
2. przygotowuje rozstrzygnięcie protestu,
3. 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 komisję obowiązują przepisy ustawy oraz innych aktów prawa regulujących procedurę udzielania zamówienia publicznego..