

ZARZĄDZENIE NR 601/09

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia 21 maja 2009r.

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Wydziale Komunikacji Urzędu Miejskiego w Suwałkach, zwanej dalej „Komisją przetargową”.

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007r Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 3 załącznika do Zarządzenia nr 235/07 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 16 listopada 2007r – Regulamin w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach, zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję do przeprowadzenia, w trybie art. 67, ust. 1, pkt. 1, lit. a ustawy – Prawo zamówień publicznych, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – dostawa dokumentów komunikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Suwałkach, zwanej dalej „Komisją przetargową” w następującym składzie:

1. Maria Raczkowska - przewodnicząca
2. Andrzej Tyczkowski - sekretarz
3. Wiesław Mentel - członek
4. Marek Malesiński - członek

§ 2

Zasady pracy „Komisji przetargowej” określa „Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę dokumentów komunikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Suwałkach ” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk
Józef Gajewski

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 601/09
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 21 maja 2009 r.

REGULAMIN
pracy komisji przetargowej
powołanej do przeprowadzenia zamówienia publicznego
„Dostawa dokumentów komunikacyjnych do Urzędu Miejskiego
w Suwałkach”.

§ 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(tekst jednolity Dz. U.z 2007r. Nr 223 , poz. 1163 z późn. zm.).
 - kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk,
 - komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia zamówienia publicznego „Dostawa dokumentów komunikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Suwałkach”.
 - wykonawcy – należy przez to rozumieć Polską Wytwórnice Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie.
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:
 - ocena spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu,
 - przeprowadzenie w formie korespondencyjnej i telefonicznej negocjacji z wykonawcą,
 - przygotowywanie pism informacyjnych związanych z postępowaniem,
 - 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. Po zapoznaniu się z dokumentami wykonawcy, 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 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:

- 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

Przeprowadzenie negocjacji:

- opracowanie i wysłanie do wykonawcy zaproszenia do negocjacji,

- przyjęcie od wykonawcy oświadczeń o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków,
- prowadzenie negocjacji w formie korespondencyjnej i telefonicznej,
- przygotowywanie dokumentów z przeprowadzonych negocjacji.

§ 8

Po zakończeniu negocjacji, komisja:

- przygotowuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- informuje kierownika zamawiającego o zakończeniu postępowania,
- przygotowuje stosowne ogłoszenia.

§ 9

W przypadku wniesienia protestu komisja:

- dokonuje analizy protestu,
- przygotowuje odpowiedź na protest,
- w przypadku uwzględnienia protestu, powtarza oprotestowana 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 komisje obowiązują przepisy ustawy.

Prezydent Miasta Suwałk
Józef Gajewski