

ZARZĄDZENIE NR 744/09
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 30 grudnia 2009 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę 15 fabrycznie nowych autobusów miejskich, niskopodłogowych, jednej marki, pojazdu pogotowia technicznego oraz samochodu wsparcia logistycznego.

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 15 fabrycznie nowych autobusów miejskich, niskopodłogowych, jednej marki, pojazdu pogotowia technicznego oraz samochodu wsparcia logistycznego w składzie:

1. Dariusz Przybysz - przewodniczący
2. Izabela Skorupska – sekretarz
3. Marek Giedroń – członek – specjalista ds technicznych
4. Anna Motuk - członek
5. Zygmunt Szutkiewicz - członek

§ 2. Zatwierdzam Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę 15 fabrycznie nowych autobusów miejskich niskopodłogowych, jednej marki, pojazdu pogotowia technicznego oraz samochodu wsparcia logistycznego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę 15 fabrycznie nowych autobusów miejskich niskopodłogowych, jednej marki, pojazdu pogotowia technicznego oraz samochodu wsparcia logistycznego.

§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,
 - komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę 15 fabrycznie nowych autobusów miejskich, niskopodłogowych, jednej marki, pojazdu pogotowia technicznego oraz samochodu wsparcia logistycznego
 - SIWZ - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta Suwałk.
2. Do obowiązków komisji należy:
 - 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustalenie wartości zamówienia,
 - 3) opracowanie SIWZ,
 - 4) ogłoszenie o zamówieniu,
 - 5) przygotowanie wyjaśnień treści SIWZ,
 - 6) prowadzenie działań związanych z protestami i odwołaniami,
 - 7) wybór najkorzystniejszej oferty, w tym:
 - 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 Prezydentowi Miasta wraz z uzasadnieniem tego wyboru, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,

8) przygotowanie informacji o wynikach postępowania,

9) przyjmowanie i analiza wniesionych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi i przedłożenie ich Prezydentowi Miasta,

10) przygotowanie umowy do podpisania,

11) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§3

1. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje członek komisji – specjalista ds technicznych.

2. Opis przedstawiony przez członka komisji – specjalistę ds technicznych weryfikuje przewodniczący pod względem zgodności z Wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu „Poprawa funkcjonowania systemu transportu publicznego miasta i gminy Suwałki – etap II” oraz spójności logicznej.

§4

Wartość zamówienia szacuje członek komisji – specjalista ds technicznych.

§5

1. SIWZ opracowuje przewodniczący we współpracy z sekretarzem komisji.

2. SIWZ, przed przedstawieniem jej do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta podlega akceptacji wszystkich członków komisji oraz radcy prawnego.

§6

Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza sekretarz komisji.

§7

Wyjaśnienia treści SIWZ przygotowuje przewodniczący komisji przy udziale pozostałych członków komisji.

§8

Prowadzenie działań związanych z protestami i odwołaniami należy do obowiązków przewodniczącego i sekretarza komisji.

§9

1. Komisja w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty (§2 ust 2 pkt 7)) 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 Prezydentowi Miasta.
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.

§10

W trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty:

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza określonymi w ust 3 należy:
 - odebranie oświadczeń członków komisji,
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - informowanie Prezydenta Miasta o wyłączeniu członka komisji,
 - podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informowanie Prezydenta Miasta o ewentualnych problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.
2. Do obowiązków sekretarza komisji, poza określonymi w ust 3 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.
3. Do obowiązków członka komisji należy:
 - znajomość SIWZ,
 - 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.

§11

1. Publiczne otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w SIWZ.
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.
 - 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.

§12

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 oferenta i odrzuceniu oferty,
4. dokonuje indywidualnych ocen ofert według przyjętych kryteriów,
5. proponuje wybór oferty najkorzystniejszej,

§13

Po akceptacji rozstrzygnięcia przetargu przez Prezydenta Miasta sekretarz komisji przygotowuje stosowne pisma i ogłoszenia.

§14

1. W przypadku wniesienia protestu komisja na posiedzeniu analizuje protest i wypracowuje stanowisko.
2. Przewodniczący komisji przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada go Prezydentowi Miasta.
3. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza oprotestowaną czynność.

§15

Przewodniczący przygotowuje umowę do podpisania.

§16

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszcza sekretarz komisji.

§ 17

1. Na każdym etapie postępowania Prezydent Miasta 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.

§ 18

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują przepisy ustawy oraz innych aktów prawa regulujących procedurę udzielania zamówienia publicznego..