

ZARZĄDZENIE NR 776/10

PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 02 marca 2010 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *zakup i wdrożenie systemu zarządzania komunikacją miejską*.

Na podstawie art. 19, 20 i 21 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 *zakup i wdrożenie systemu zarządzania komunikacją miejską* w ramach projektu „Poprawa funkcjonowania systemu transportu publicznego miasta oraz gminy Suwałki – etap II” w składzie:

1. Dariusz Przybysz - przewodniczący
2. Izabela Skorupska – sekretarz
3. Marek Giedroń – członek
4. Anna Motuk - członek
5. Jacek Wasilewski – członek

§ 2. Zatwierdzam Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na *zakup i wdrożenie systemu zarządzania komunikacją miejską* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuję Pana Stanisława Wenerskiego na biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na *zakup i wdrożenie systemu zarządzania komunikacją miejską*.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na *zakup i wdrożenie systemu zarządzania komunikacją miejską*.

§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 zakup i wdrożenie systemu zarządzania komunikacją miejską.
 - SIWZ - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta Suwałk.
2. Do obowiązków komisji należy:
 - 1) opracowanie SIWZ,
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
 - 3) przygotowanie wyjaśnień treści SIWZ,
 - 4) prowadzenie działań związanych z ewentualnymi odwołaniami,
 - 5) 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,
 - 6) przygotowanie informacji o wynikach postępowania,
 - 7) analiza wniesionych odwołań i przedstawienie Prezydentowi Miasta propozycji stanowiska w tym zakresie,
 - 8) przygotowanie umowy do podpisania,

9) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§3

1. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje powołany biegły.
2. Opis przedstawiony przez biegłego 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 powołany biegły.

§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 powołany biegły.

§8

Prowadzenie działań związanych z ewentualnymi 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 przez oferenta informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej w trakcie procedury lub zaniechania czynności do której zobowiązuje ustawa, na które nie przysługuje odwołanie komisja na posiedzeniu analizuje informację, wypracowuje stanowisko i przedkłada je Prezydentowi Miasta.
2. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Komisja przygotowuje propozycję poinformowania o tym fakcie oferentów.
3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji komisja powtarza czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.

§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..