

ZARZĄDZENIE NR 819/10
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 30 kwietnia 2010 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *zaciągnięcie kredytu wypłacanego w transzach do kwoty 38 035 947,00 zł (słownie: trzydzieści osiem milionów trzydzieści pięć tysięcy dziewięćset czterdzieści siedem złotych)* z przeznaczeniem na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Miasta Suwałk na rok 2010 oraz spłatę rat wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek.

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami) i art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *zaciągnięcie kredytu wypłacanego w transzach do kwoty 38 035 947,00 zł (słownie: trzydzieści osiem milionów trzydzieści pięć tysięcy dziewięćset czterdzieści siedem złotych)* z przeznaczeniem na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Miasta Suwałk na rok 2010 oraz spłatę rat wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek w składzie:

1. Adam Karczewski - przewodniczący
2. Izabela Skorupska – sekretarz
3. Sławomir Sieczkowski – członek
4. Agnieszka Sanik – członek
5. Anna Motuk – członek

§ 2. Zatwierdzam Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na *zaciągnięcie kredytu wypłacanego w transzach do kwoty 38 035 947,00 zł (słownie: trzydzieści osiem milionów trzydzieści pięć tysięcy dziewięćset czterdzieści siedem złotych)* z przeznaczeniem na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Miasta Suwałk na rok 2010 oraz spłatę rat wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do zarządzenia Nr 819 / 10
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 30 kwietnia 2010 r.

Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na zaciągnięcie kredytu wypłacanego w transzach do kwoty 38 035 947,00 zł (słownie: trzydzieści osiem milionów trzydzieści pięć tysięcy dziewięćset czterdzieści siedem złotych) z przeznaczeniem na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Miasta Suwałk na rok 2010 oraz spłatę rat wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek.

§ 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 niniejszego zamówienia.
 - 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) opracowanie ogłoszenia o zamówieniu,
 - 3) przygotowanie wyjaśnień do zapytań do treści SIWZ,
 - 4) wykonanie czynności przewidzianych przepisami prawa wynikających z wniesionego odwołania,
 - 5) przeprowadzenie działań związanych z wyborem 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,
 - przygotowanie informacji o wynikach postępowania,
 - 6) przygotowanie umowy do podpisania,
 - 7) przygotowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

§ 3

1. Wszelkie czynności związane z postępowaniem tj, opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, opracowanie SIWZ przygotowuje komisja.
2. Opracowana przez komisję SIWZ podlega akceptacji przez Prezydenta Miasta.

§ 4

Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza sekretarz komisji.

§ 5

Wyjaśnienia do zapytań do treści SIWZ przygotowuje komisja.

§ 6

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 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.

§ 7

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:
 - opracowanie 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 przekazany członkowi,
- wyłączenie się z prac komisji po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie.

§ 8

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, prowizji, marży, termin wykonania zamówienia. Informacje te odnotowywane są przez sekretarza komisji w protokole postępowania.

§ 9

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

§ 10

Po akceptacji rozstrzygnięcia przetargu przez Prezydenta Miasta sekretarz komisji przygotowuje stosowne pisma i ogłoszenia, które następnie są akceptowane przez członków komisji.

§ 11

1. W przypadku wniesienia przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej w trakcie procedury lub zaniechania czynności do której zobowiązuje ustawa, komisja na posiedzeniu analizuje informację, wypracowuje stanowisko i przedkłada je Prezydentowi Miasta.
2. W przypadku wniesienia odwołania komisja przekazuje kopię odwołania wraz z wezwaniem do przyłączenia się do postępowania odwoławczego pozostałym wykonawcom.
3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji komisja powtarza czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.

§ 12

Komisja przygotowuje umowę do podpisania.

§ 13

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszcza sekretarz komisji.

§ 14

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.

§ 15

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