

ZARZĄDZENIE NR 153/2008

Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 25.08.2008 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

Na podstawie art. 19 i art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. „Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuje się stałą Komisję przetargową do przeprowadzenia procedur przetargowych realizowanych przez Miasto Maków Mazowiecki w składzie:

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 1. Kazimierz Białobrzeski | - Przewodniczący Komisji, |
| 2. Anna Leśnik | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Grzegorz Olkowski | - Sekretarz Komisji, |
| 4. Jan Seroka | - Członek Komisji, |
| 5. Krystyna Szczepańska | - Członek Komisji |

§ 2.

Działalność i tryb Komisji określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ MIASTA
mgr Janusz Jankowski

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonania oceny czy oferenci spełniają wymagane warunki, ocenienie złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o :

Zarządzenie Nr 153/2008 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki

Z dnia 25.08.2008 roku.

Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006 Nr 164, poz. 1163, ze zm.)- zwanej dalej „ustawą”), przepisy aktów wykonawczych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

Posiedzenia komisji są prowadzone w obecności co najmniej 50% składu komisji.

Przewodniczący komisji:

- odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego;
- informowanie Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji;
- prowadzi posiedzenia komisji;
- rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela się określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na „istotne warunki zamówienia”, lub „specyfikację istotnych warunków zamówienia”;
- nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego;
- informuje Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych;
- po zakończeniu prac komisji przedkłada Kierownikowi Zamawiającemu lub osobie upoważnionej dokumentację podstawowych czynności lub protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem.

Sekretarz komisji:

Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na obowiązujących drukach oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

47

Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do akceptacji Kierownikowi Zamawiającemu lub osobie upoważnionej :

- propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę i aukcji elektronicznej;
- propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania;
- ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- Udostępnianie istotnych warunków zamówienia lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom;
- Udzielanie wyjaśnień dotyczących ich treści;
- Prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań;
- Otwarcie ofert;
- Ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie oferentów tych warunków nie spełniających lub podległych wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą;
- Wnioskowanie do Zamawiającego lub osoby upoważnionej o odrzucenie ofert .
- Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
- Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie o unieważnienie postępowania;
- Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest;
- Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

Komisja zakończy swą działalność w dniu podpisania umowy.

Komisja wnioskuje do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o wykluczenie oferenta bądź odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą o zamówieniach publicznych. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 Prawo zamówień publicznych, komisja proponuje Kierownikowi Zamawiającemu lub osobie upoważnionej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Pisemne uzasadnienie takiej propozycji powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania oraz informować o możliwych skutkach wynikających z art. 93 ust. 3 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Otwarcie ofert:

Przed otwarciem Przewodniczący Komisji podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia a następnie przedstawi zebrany cel spotkania ze wskazaniem

przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu, skład komisji przetargowej, liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem imienia i nazwiska, nazwy (firmy) i adresów (siedziby) oferentów a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.

Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentami składanymi przez dostawców lub wykonawców, członkowie komisji złożą pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia i zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.

Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

Ocena złożonych ofert:

W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

- określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, istotnych warunkach zamówienia lub specyfikacji istotnych warunków;
- określi, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek;
- komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych pomyłek;
 - komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów;
- w przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji Pełnomocnik niezwłocznie prześle wykluczonemu oferentowi;
- oferty oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania nie są przez komisję rozpatrywane;
- rozpatrując oferty, komisja wnioskuje o odrzucenie oferty spełniającej warunki określone w art. 93 ustawy prawo zamówień publicznych;
- w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert, komisja przygotuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej prześle oferentowi, którego oferta został odrzucona;
- członkowie komisji w oparciu o kryteria oceny ofert dokonują oceny złożonych ofert - na obowiązujących drukach.

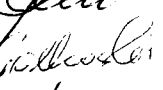
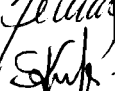
Na polecenie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Po podpisaniu dokumentacji podstawowych czynności lub protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu ich przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną, przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz przygotowuje

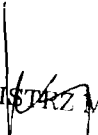
powiadomienie na piśmie dla wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty oraz prezesa zamówień publicznych - jeżeli dotyczy.

W zawiadomieniu przygotowanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

Podpisy Członków Komisji:

1. 
2. 
3. 
4. 
5. 

Zatwierdzam:


BURMISTRZ MIASTA
mgr Janusz Jankowski