

ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA JASTRZĘBIA ZDROJU
nr OR 0152/ 114 / 2003 z dnia 28 marca 2003r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania pn: **wykonanie oznakowania poziomego na terenie miasta Jastrzębia Zdroju – część północna miasta**

Na podstawie art. 20a ustawy z dnia 10.06.1994r. o zamówieniach publicznych /tj. Dz. U. nr 72 poz. 664 z 2002r. ze zmianami/; Rozporządzenia Rady Ministrów z 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy /Dz. U. nr 82 poz. 743 z 22.06.2002/

Zarządzam

§ 1

Powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jw. w składzie:

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| 1. Krzysztof Gadowski | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Maria Piłerska | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Barbara Chodakowska | - Członek Komisji |
| 4. Edward Jójko | - Członek Komisji |
| 5. Marta Pollok | - Sekretarz |

§ 2

Do zadań Komisji należy:

1. Przygotowanie postępowania w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
 - a. Propozycji wyboru trybu wraz z uzasadnieniem,
 - b. Projektu specyfikacji
 - c. Wymaganych ogłoszeń
 - d. Projektów innych dokumentów
2. Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji
3. Dokonanie otwarcia ofert
4. Ocena spełnianie warunków stawianych oferentom
5. Wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych ustawą
6. Wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą
7. Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu
8. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania
9. Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na protest (– dot. post. powyżej 30 tys. euro)
10. Sporządzenie dokumentacji postępowania

§ 3

Komisja przetargowa pracować będzie w oparciu o regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Komisja Przetargowa rozpocznie prace z dniem powołania
2. Komisja Przetargowa zakończy prace z chwilą podpisania umowy z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PREZYDENT MIASTA

(Signature)
mgr Mariusz Janek

Regulamin
Pracy Komisji Przetargowej,

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja przygotowując postępowanie w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki:
 - a. Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem
 - b. Projekt specyfikacji
 - c. Ogłoszenia wymagane dla przeprowadzenia postępowania
 - d. Projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą
4. Kolejne czynności pracy członków Komisji:
 - a. udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - b. komisyjne otwarcie ofert w miejscu i terminie wskazanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c. sprawdzenie kompletności oraz zgodności ofert z dokumentami przetargowymi w oparciu o wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d. wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
 - e. wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą
 - f. ocena ofert, nie podlegających odrzuceniu, zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - g. wprowadzenie poprawek w tekście ofert w odniesieniu do oczywistych pomyłek,
 - h. prowadzenie dokumentacji w formie protokołu postępowania o zamówienia publiczne wraz z wszystkim wymaganymi załącznikami
 - i. przedłożenie kierownikowi jednostki (lub osobie upoważnionej) propozycji oferty najkorzystniejszej, bądź wnioskowanie o unieważnienie postępowania
 - j. kierownik jednostki (osoba upoważniona) dokonuje ostatecznego wyboru zatwierdzając propozycję komisji przetargowej
 - k. przyjmowanie, analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi.
5. Zasady postępowania:
 - a. Członkowie Komisji mają obowiązek kierowania się wyłącznie przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz zasadami niniejszego regulaminu, a przy tym działać obiektywnie, wnikliwie, starannie, mając na uwadze dobro jednostki zamawiającej,
 - b. w przypadku stwierdzenia, że Członek Komisji jest powiązany z którymkolwiek oferentem więzami rodzinnymi, zatrudnieniem, udziałem lub innymi stosunkami, które mogłyby budzić zastrzeżenia co do jego bezstronności, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jednocześnie informując o tym fakcie kierownika jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego.
 - c. przez cały czas trwania postępowania przetargowego członkowie komisji winni ograniczyć swoje kontakty z oferentami do takich, które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków powierzonych im przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę,
 - d. Komisja może w razie potrzeby zażądać od każdego oferenta dodatkowych wyjaśnień potwierdzających dane zawarte w ofercie. Nie dopuszcza się stawiania zapytań lub przyjmowania potwierdzeń inaczej niż na piśmie.
 - e. niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z oferentem, dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w treści złożonej oferty, w tym zwłaszcza zmiany ceny,

- f. W przypadku kiedy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji wnioskuję do kierownika jednostki o zasięgnięcie opinii biegłych (rzeczoznawców)
- g. Powierzenie czynności /np. kontroli rachunkowej/ osobie z poza grona członków Komisji/ lub uzyskanie niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności członków Komisji za podjęte uchwały.
6. Podejmowanie uchwał
- a. sprawy wymagające rozstrzygnięć Komisja podejmuje na podstawie uchwał,
- b. uchwały Komisji winny być podejmowane bezwzględną większością głosów przy obecności 2/3 członków Komisji. Sprzeciwy pojedynczych członków lub ich mniejszości wobec podjętych uchwał winny zostać zapisane w protokóle.
7. Sporządzenie protokołu postępowania
- Czynności przetargowe winny być na bieżąco zapisane w protokóle postępowania, który ma obejmować:
- a. opis przedmiotu zamówienia, w tym szacunkową wartość przedmiotu przetargu zgodnie z kosztorysem inwestorskim / kalkulacją,
- b. nazwy firm, które złożyły oferty oraz ich adresy,
- c. oferowane ceny i terminy wykonania zamówienia,
- d. informacje o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- e. indywidualne, szczegółowe oceny ofert oraz streszczenie /zbiorcze zestawienie/ oceny i porównanie złożonych ofert, w przypadku kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert jednocześnie uzasadniając wybór oferty najkorzystniejszej
- f. wykaz ofert uznanych za nieważne z powodu błędów formalnych wraz z uzasadnieniem,
- g. uzasadnienie odrzucenia wszystkich ofert, jeżeli takie nastąpiło,
- h. ewentualne wskazania przyczyn nie zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- i. informacje o powołaniu biegłych rzeczoznawców,
- j. wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem wyboru, bądź uzasadnienie unieważnienia postępowania, jeżeli takie nastąpiło
8. Członkowie Komisji winni zachować dyskreję przez cały czas postępowania przetargowego aż do jego zakończenia i traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne w szczególności zabronione jest ujawnienie:
- a. informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
- b. informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokóle postępowania (protokół postępowania oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne na zasadach określonych w art. 25 ust. 2 ustawy o zamówieniach publicznych)
9. Kryteria ceny ofert:
- Zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
10. Protesty i odwołania
- w przypadku wniesienia protestu Komisja zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu nie dłużej niż na okres 7 dni, chyba, że zachodzi sytuacja określona w art. 85 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy o zamówieniach publicznych,
- propozycje rozstrzygnięcia protestu podlegają zatwierdzeniu przez: Kierownika Jednostki Zamawiającej.
10. Postanowienia końcowe
- Potwierdzenie przyjęcia obowiązków uczestnika Komisji winno zawierać stwierdzenie o przyjęciu do wiadomości niniejszego regulaminu oraz odpowiedzialności służbowej za jej nieprzestrzeganie. Czynności Komisji winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z dokumentami przetargowymi.

PREZEDNIENI MIASTA
[Podpis]
Kierownik Jednostki