

ZARZĄDZENIE NR 38/11
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 20 stycznia 2011 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na
*wykonanie rekultywacji składowiska odpadów w Suwałkach***

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *wykonanie rekultywacji składowiska odpadów Suwałkach* w ramach projektu „Rekultywacja składowiska miejskiego przy ul. Staniszewskiego w Suwałkach”, w składzie :

1. Dariusz Przybysz - przewodniczący
2. Anna Ceckowska - sekretarz
3. Zygmunt Szutkiewicz - członek
4. Michał Rzepecki - członek
5. Bożena Hryniewicz - członek
6. Jolanta Tama - członek

§ 2. Zatwierdzam Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na *wykonanie rekultywacji składowiska odpadów* w Suwałkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na wykonanie
rekultywacji składowiska odpadów w Suwałkach.

§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 na wykonanie technicznej i biologicznej części rekultywacji składowiska odpadów,
 - 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, o które wystąpią wykonawcy,
 - 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. SIWZ opracowuje przewodniczący we współpracy z sekretarzem komisji.
2. SIWZ przed przedstawieniem jej do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta podlega akceptacji wszystkich członków komisji oraz rady prawnego.

§4

- Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza sekretarz komisji.

§5

Wyjaśnienia treści SIWZ przygotowuje przewodniczący we współpracy z sekretarzem komisji.

§6

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

§7

1. Komisja w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty (§2 ust 2 pkt 5) pracuje na posiedzeniach.
2. Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście.
3. Dla ważności czynności dokonanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo, co najmniej 4 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 odpowiedniego druku.
8. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący przekazuje sekretarzowi komisji celem włączenia go do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

§8

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.

§9

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 Zamawiający 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. Informacje te odnotowywane są przez sekretarza komisji w protokole postępowania.

§10

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.

§11

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

§12

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.

§13

Przewodniczący przygotowuje umowę do podpisania.

§14

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszcza sekretarz komisji.

§15

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.

§16

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