

ZARZĄDZENIE NR 335/2012
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 19 stycznia 2012 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na
wykonanie i dostarczenie 150 tys. szt. worków do selektywnej zbiórki
odpadów komunalnych.

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

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *wykonanie i dostarczenie 150 tys. szt. worków do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych* w składzie:

1. Dariusz Przybysz - przewodniczący
2. Anna Ceckowska – sekretarz
3. Aneta Ostasiewicz – członek

§ 2. Zatwierdzam Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na *wykonanie i dostarczenie 150 tys. szt. worków do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Czesław Renkiewicz

Załącznik
do zarządzenia Nr 335/2012
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 19 stycznia 2012 r.

Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na wykonanie i dostarczenie 150 tys. szt. worków do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

§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) ogłoszenie 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 SIWZ przez komisję 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. 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 przekazanym 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.

§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 wykonawcy 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, które następnie są akceptowane przez członków komisji.

§14

1. W przypadku wniesienia przez wykonawcy 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 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.

§15

Komisja 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.