

Zarządzenie Nr 53/2010
Burmistrza Miasta Szydłowca
z dnia 18.06.2010 r.

w sprawie:

powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania przetargowego na zakup paliw - oleju napędowego dla Gminy Szydłowiec na potrzeby Miejskiego Wysypiska Śmieci.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Komisję w składzie:

- 1.Kazimierz Piotrowski – przewodniczący
- 2.Jerzy Kucfir – zastępca przewodniczącego
- 3.Jolanta Ludew – sekretarz
- 4.Edward Pawlik – członek

§2.

- 1.Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania jej członków.
- 2.Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.
- 3.Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
- 4.Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania.
- 5.Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6.Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
- 7.Na wniosek Przewodniczącego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnienia Komisji Przetargowej.

§3

Zakres pracy Komisji obejmuje, w szczególności:

- 1.opracowanie dokumentacji przetargowej, w tym, w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2.przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu lub zaproszeń do składania ofert,
- 3.wnioskowanie do Burmistrza o modyfikację treści dokumentacji przetargowej oraz druków i dokumentów ją tworzących, a także w sprawie przedłużenia terminu składania ofert,
- 4.udzielanie wyjaśnień dostawcom/wykonawcom,
- 5.przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
- 6.badanie ofert w zakresie spełnienia wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, kierowania zapytań do oferentów w kwestii treści złożonych ofert,
- 7.dokonania oceny i przedłożenie Burmistrzowi propozycji dotyczącej wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 8.powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 9.dokonanie powtórnego wyboru oferty najkorzystniejszej, w sytuacji gdy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy/dostawcy, którego oferta została wybrana, nie jest możliwe zawarcie z nim umowy.

§4

- 1.Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
- 2.Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
- 3.Członek Komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja, będąca przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
- 4.Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia Burmistrzowi, w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń w sprawie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§5

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1.zwoływanie posiedzeń Komisji,
- 2.wyznaczenie miejsca i terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 3.poinstruowanie Członków Komisji o zasadach udzielania zamówień publicznych oraz udzielonych Komisji uprawnieniach i kompetencjach,
- 4.ustalenie uprawnień i kompetencji Członków Komisji, w związku z prowadzonym postępowaniem,
- 5.przewodniczenie obradom Komisji,
- 6 odebranie od członków Komisji oraz obserwatorów oświadczeń składanych na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie im w imieniu

- czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 7.w przypadku złożenia przez Członków Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 6, informowanie ich, iż nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - 8.powiadomienie Burmistrza o fakcie nie złożenia albo złożenia przez Członka Komisji oświadczenia niezgodnego z prawdą,
 - 9.wnioskowanie do Burmistrza o wyłączenie ze składu Komisji Członków w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt 7 i 8,
 - 10.podział zadań - pracy pomiędzy członków Komisji,
 - 11.informowanie Burmistrza o przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 12.wnioskowanie do Burmistrza o uzupełnienie składu Komisji o biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia, w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert,
 - 13.nadzorowanie publicznego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
 - 14.informowanie Burmistrza o wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 15.przekazywanie Burmistrzowi wniesionego protestu wraz z propozycją Komisji w sprawie jego rozstrzygnięcia,
 - 16.przygotowanie projektu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 17.zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji.

§6

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. zastępowanie Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności, po uzgodnieniu z Burmistrzem,
3. określenie merytoryczne przedmiotu zamówienia i uzgodnienie go z Burmistrzem,
3. udział w pracach Komisji,
4. wnioskowanie w zakresie oceny merytorycznej oferty, co do jej zgodności

§7

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. gromadzenie oraz udostępnienie na potrzeby prac Komisji, aktualnych obowiązujących przepisów prawa z zakresu stosowania ustawy o zamówieniach publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz przepisów związanych z przedmiotem zamówienia,
2. zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
3. przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
4. bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,

5. wydawanie dokumentacji przetargowej prowadzenie listy dostawców/wykonawców, którzy pobrali dokumentację przetargową oraz przyjmowanie i ewidencjonowanie zapytań,
6. po zatwierdzeniu przez Burmistrza wyjaśnień i informacji dotyczących treści dokumentacji przetargowej, przekazywanie ich dostawcom, wykonawcom, uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. przekazywanie, na podstawie decyzji Przewodniczącego Komisji, uczestnikom biorącym udział w postępowaniu, informacji dotyczących wniesienia i rozstrzygnięcia protestów,
8. prowadzenie protokołu zebrania, w razie zwołania zebrania dostawców/wykonawców,
9. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.

§ 8

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania, Komisja występuje do Burmistrza z właściwym wnioskiem, zawierającym pisemne uzasadnienie, w którym wskazuje podstawę prawną oraz okoliczności faktyczne, powodujące konieczność unieważnienia postępowania.

§ 9

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracy w komisji uprawniony jest Przewodniczący komisji lub osoba upoważniona przez niego.

§ 10

Po zakończeniu postępowania, Sekretarz Komisji archiwizuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne i przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§11

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują: przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 ze zm.) decyzje Burmistrza.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński