

ZARZĄDZENIE NR 2/2010 r.

Burmistrza Szydłowca z dnia 06.01.2010 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

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

§ 1

Powołuję z dniem 06.01.2010 r. komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: „ Zakup i dostawa kruszywa mineralnego drogowego do wykonania podbudowy i utwardzania nawierzchni ulic i dróg na terenie gminy i miasta Szydłowiec w roku 2010” w składzie:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| 1. Kazimierz Piotrowski | przewodniczący komisji |
| 2. Albert Krzewiński | zastępca przewodniczącego |
| 3. Barbara Skórkiewicz | sekretarz |
| 4. Mirosław Sasal | członek komisji |

§ 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 zmiany i uzupełnienia Komisji Przetargowej.

§ 3

Zakres pracy komisji obejmuje , w szczególności:

1. Opracowanie dokumentacji przetargowej , w tym w szczególności SIWZ
2. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach .
3. Wnioskowanie do Burmistrza o modyfikację treści dokumentacji przetargowej oraz druków i dokumentów ją tworzących, a także w sprawie przedłużania terminu składania ofert.
4. Udzielanie wyjaśnień dostawcom / wykonawcą.
5. Przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert.
6. Badanie ofert w zakresie spełnienia wymagań określonych w SIWZ, 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 / dostawcą, którego oferta została wybrana, nie jest możliwe zawarcie z nim umowy.

§ 4

1. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu 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 należy w szczególności:

1. Zwoływanie posiedzeń Komisji
2. Wyznaczanie 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. Odbieranie 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 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 podmiotu zamówienia, w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert.
13. Nadzorowanie publicznego prowadzenia dokumentacji postępowania 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.
17. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania 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.
2. Określenie merytoryczne przedmiotu zamówienia.
3. Udział w pracach Komisji.
4. Wnioskowanie w zakresie oceny merytorycznej oferty, co do jej zgodności z przedmiotem zamówienia.

§ 7

Do zadań sekretarza w szczególności należy:

1. Gromadzenie oraz udostępnianie 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.
3. Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowania zamówienia.
4. Bieżące protokółowanie 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 dostawcą / wykonawcą , 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 dostawców / wykonawców.
9. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.

§ 8

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert.
2. Indywidualna ocena odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze 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 udzielenia wyjaśnień i informowania o pracy 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. 2004, Nr 19 poz.177)

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński