

ZARZĄDZENIE NR 99 / 2013
z dnia 18 / 11 / 2014 r.
Burmistrza Miasta Chojnice

W sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Chojnicach na **Odbieranie od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Chojnice odpadów komunalnych i transport do Regionalnej Instalacji Przetwarzania Odpadów Komunalnych w Nowym Dworze od 1 stycznia 2015 do 30 czerwca 2017 roku.**

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dn. 29.01.2004r.r. Prawo Zamówień Publicznych zarządzam:

1.

Powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Chojnicach
w składzie:

- 1) Jan Zieliński – przewodniczący
- 2) Agnieszka Buchwald - specjalista ds. zamówień publicznych
- 3) Jarosław Rekowski-osoba odpowiedzialna merytorycznie za przygotowanie postępowania
- 4) Łukasz Prill - osoba odpowiedzialna merytorycznie za przygotowanie postępowania

2.

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

3.

Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, zakresie którym mowa w § 2 występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

4.

Zobowiązuję komisję do zachowania tajności dokumentów przetargowych w zakresie przewidzianym ustawami.

5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
DO ZARZĄDZENIA
BURMISTRZA MIASTA CHOJNICE
NR. 99. Z DNIA 18.11.2014 r.

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Członkami komisji są osoby powołane przez Burmistrza. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi specjalista ds. zamówień publicznych.
3. W pracach komisji mogą uczestniczyć biegli powołani przez Burmistrza.
4. Członków komisji powołanej do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w składzie co najmniej trzyosobowym, powołuje i odwołuje każdorazowo Burmistrz w drodze Zarządzenia.
5. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Każdy z członków komisji zobowiązany jest do nieujawniania wiadomości na temat wewnętrznych okoliczności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania i załącznikach.
6. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych warunków, członkowie komisji składają - na podstawie art.17 ust. 2 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenia o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 pzp.
7. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 6, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informacje o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz.
8. Członek komisji, z zastrzeżeniem pkt 6, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 6, o czym informuje przewodniczącego komisji.

9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w pkt 6, powtarza się, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 6, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
10. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt 6, w sytuacji o której mowa w pkt 7, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
11. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Burmistrza spośród członków komisji.
12. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - zwoływanie posiedzeń komisji oraz przewodniczenie jej obradom,
 - odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt 6 oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach wskazanych w pkt 8 i pkt 9,
 - podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

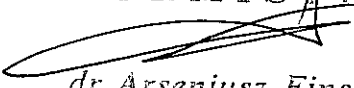
Podczas nieobecności przewodniczącego jego zadania przejmuje będący członkiem komisji dyrektor wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

Podczas nieobecności zarówno przewodniczącego jak i dyrektora wydziału powyższe zadania przejmuje sekretarz komisji.
13. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez Burmistrza spośród członków komisji. Udostępnienie zainteresowanym protokołu oraz innych materiałów postępowania następuje na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzeń wykonawczych i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
15. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych (rzeczoznawców).
16. Do biegłych stosuje się odpowiednio punkty 6, 7, 8 i 9.

17. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
18. Komisja, powołana do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert, dokonuje otwarcia ofert oraz:
 - przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza propozycje:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - wnioskuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
19. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem punktu 20.
20. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo w zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
21. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w pkt 20, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
22. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Burmistrzowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
23. W przypadku, gdy komisja występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania, pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
24. W przypadku wniesienia przez wykonawcę odwołania lub w przypadku poinformowania zamawiającego o niezgodnej z ustawą czynności lub jej zaniechaniu przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi stanowisko komisji w przedmiotowej sprawie.
25. Projekty wszystkich dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymagające zatwierdzenia przez Burmistrza przewodniczący komisji przekazuje do zaaprobowania specjaliście ds. zamówień publicznych.
26. Wszelkie czynności administracyjno-biurowe związane ze sporządzaniem, wydawaniem i przyjmowaniem dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi

merytorycznie odpowiedzialny wydział Urzędu Miasta, z wyjątkiem przyjmowania ofert, które odbywa się w biurze Podawczym Urzędu.

B U R M I S T R Z



dr Arseniusz Finster