

ZARZĄDZENIE NR 6 / 2006
z dnia 18.01.2006 r.
Burmistrza Miasta Chojnice

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Chojnicach na „EKSPLOATACJĘ MIEJSKIEGO SKŁADOWISKA ODPADÓW KOMUNALNYCH W MIEJSCOWOŚCI NOWY DWÓR K/ANGOWIC”.

Na podstawie art. 20 i 21 ustawy z dn. 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. Nr 19 poz. 177) zarządzam:

1.

Powołać komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Chojnicach na „EKSPLOATACJĘ MIEJSKIEGO SKŁADOWISKA ODPADÓW KOMUNALNYCH W MIEJSCOWOŚCI NOWY DWÓR K/ANGOWIC”.

w składzie:

- 1) Józef Pokrzywnicki – przewodniczący
- 2) Krystyna Sowacka – z-ca przewodniczącego
- 2) Agnieszka Buchwald – specjalista ds. zamówień publicznych
- 3) Krzysztof Teclaf – osoba odpowiedzialna za przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod względem merytorycznym
- 4) Lucyna Perlicka – sekretarz

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.

5.

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

6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

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

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19 poz. 177 ze zm.), 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 członek komisji zobowiązany jest do nie ujawniania wiadomości na temat wewnętrznych okoliczności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania i załącznikach oraz wiadomości związanych bezpośrednio z przebiegiem rokowań prowadzonych w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, przetargu dwustopniowego, zamówienia z wolnej ręki, z wyjątkiem informacji objętych protokołem postępowania.
6. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych i warunków, członkowie komisji składają - na podstawie art.17 ust. 2 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenia nadruku ZP – 11 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 podlegające 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, obowiązków 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 kierownika jednostki o okolicznościach skazanych w pkt 8 i pkt 9,
 - podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - podpisywanie protokołów z posiedzeń komisji oraz wszelkich pism i dokumentów sporządzanych w wyniku prac komisji,
 - informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
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 Regulaminu Organizacyjnego
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 dostawcy,
 - 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, kreślonych 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. Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
25. Na polecenie Burmistrza komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
26. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia Burmistrzowi.
27. Ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w kolejnym postępowaniu w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli Burmistrz odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy.

28. Projekty wszystkich dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymagające zatwierdzenia przez Burmistrza przewodniczący komisji przekazuje do zatwierdzenia specjaliście ds. zamówień publicznych.
29. Wszelkie czynności administracyjno-biurowe związane ze sporządzaniem, wydawaniem i przyjmowaniem dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi merytorycznie odpowiedzialny wydział Urzędu Miejskiego.