

ZARZĄDZENIE NR 35 / 2014
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 19 maja 2014 r.

w sprawie powołania „komisji przetargowej” do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pod nazwą: „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli zamieszkałych nieruchomości z terenu miasta i gminy Mordy”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U.2013. poz.594 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U.2013. poz.907 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję „komisję przetargową” w następującym składzie:

1. Elżbieta Szopka - przewodniczący
2. Leszek Konstańczuk - sekretarz
3. Justyna Kędziora - członek

§ 2


„Komisja przetargowa” przygotowuje i przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pod nazwą: „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli zamieszkałych nieruchomości z terenu miasta i gminy Mordy”.

§ 3

Tryb pracy „komisji przetargowej” określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.


Pełniący funkcję
BURMISTRZA
Mirosław Lukowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Mordy do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pod nazwą: „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli zamieszkałych nieruchomości z terenu miasta i gminy Mordy”.

§ 2

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej komisją, wykonuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi oraz przepisami niniejszego regulaminu.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 2, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna pracę nad przygotowaniem postępowania o zamówienie publiczne z dniem podpisania zarządzenia w sprawie powołania składu osobowego komisji.
2. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.

§ 4

1. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
2. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.

§ 5

Do ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym wszystkich jej członków.

§ 6

Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.

§ 7

Komisja sporządza protokół z postępowania posługując się wzorem druku protokołu ustalonym przez przepisy wykonawcze ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 8

Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia na drukach ZP-1 określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 223 poz. 1458),
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji,
- 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
- 8) przygotowanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia i akceptacji przez Burmistrza.

§ 9

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie otwarcia ofert,
- 2) ocenianie spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz w przypadkach określonych ustawą – wnioskowanie o wykluczenie wykonawców,
- 3) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 4) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,
- 6) przygotowanie protokołu i ogłoszeń wymaganych dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego i przekładanie ich do akceptacji Burmistrzowi.

§ 10

Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści. Za właściwą realizację tego

obowiązku do czasu przekazania ofert przewodniczącemu komisji bądź osobie przez niego upoważnionej odpowiada osoba przyjmująca oferty.

§ 11

Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera oferty od osoby je przyjmującej a po zakończeniu prac komisji w danym dniu przewodniczący komisji zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację.

§ 12

Otwarcie ofert przez przewodniczącego komisji następuje w obecności członków komisji, oferentów i innych zainteresowanych osób.

§ 13

Informacje z sesji otwarcia ofert przekazywane są niezwłocznie oferentom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

§ 14

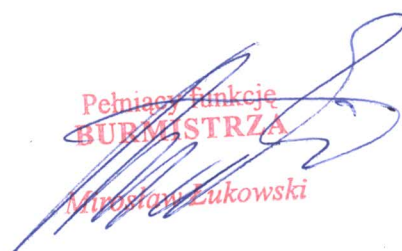
Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie kryteriów oceny ofert zapisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedkłada protokół postępowania do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 15

W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie osoby powołującej komisję, unieważniona czynność zostaje powtórzona.

§ 16

Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania – po upływie terminów do złożenia odwołań.


Pełniący funkcje
BURMISTRZA
Miroslaw Lukowski