

ZARZĄDZENIE NR 0151/356/2010

Burmistrza Supraśla

z dnia 6 stycznia 2010r

w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Z 2007r. Nr. 223, poz. 1655 z późn. zm.)

§ 1

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 w/w ustawy powołuję Stałą Komisję Przetargową w następującym składzie :

- 1 Barbara Piekarska – Przewodnicząca Komisji Przetargowej
- 2 Aneta Babicz - Sekretarz Komisji Przetargowej
- 3 Ewa Kotyńska - Sekretarz Komisji Przetargowej- dla postępowań ze środków Unijnych
- 4 Walerian Anisimowicz – członek Komisji Przetargowej
5. Sławomir Grabowski – członek Komisji Przetargowej

§ 2

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy, stanowiącym Zał. nr 1 do niniejszego Zarządzenia i przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej:

1. Obowiązki przewodniczącego Komisji Przetargowej:

- 1) koordynuje pracę komisji
- 2) prowadzi sesję otwarcia ofert;
- 3) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) przyjmuje pisemne oświadczenie kierownika zamawiającego o którym mowa w art. 17 ust. 2 Prawo zamówień publicznych;
- 5) uczestniczy w prowadzonych negocjacjach z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 6) uczestniczy w pracach oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz sprawdzeniu ofert,
- 7) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 8) uczestniczy w pracach analizy wnoszonych protestów oraz w przygotowywaniu propozycji odpowiedzi na wnoszone protesty
- 9) uczestniczy w pracach przygotowywania pism i dokumentów wysyłanych do: wykonawców, do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz podawanych do wiadomości publicznej dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia

2. Obowiązki sekretarza Komisji Przetargowej:

- 1) opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia i po akceptacji Burmistrza zamieszcza ją na stronie internetowej;
- 2) przygotowuje ogłoszenia o zamówieniu i po akceptacji Burmistrza zamieszcza je w



Biuletynie Zamówień Publicznych

- 3) zamieszcza SIWZ, ogłoszenie oraz opis przedmiotu zamówienia na stronie internetowej;
- 4) w ramach potrzeby przygotowuje kopie SIWZ i przekazuje je wykonawcom;
- 5) przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umieszcza je na stronie internetowej oraz przekazuje wykonawcom, którym przekazano SIWZ
- 6) w uzasadnionych przypadkach opracowuje zmiany w treści SIWZ i po akceptacji Burmistrza umieszcza je na stronie internetowej oraz przekazuje wykonawcom, którym przekazano SIWZ
- 7) w przypadku gdy dokonana zmiana treści SIWZ, prowadzi do zmiany treści ogłoszenia, opracowuje zmianę treści ogłoszenia i po akceptacji Burmistrza zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia o zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych
- 8) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) uczestniczy w prowadzonych negocjacjach z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 10) uczestniczy w pracach oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz sprawdzeniu ofert,
- 11) przedstawia Burmistrzowi informację o wykonawcach wykluczonych z postępowania w przypadkach określonych ustawą;
- 12) przedstawia Burmistrzowi informację o ofertach odrzuconych, w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 13) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 14) przedstawia Burmistrzowi informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania;
- 15) przygotowuje dla wykonawców w zależności od okoliczności zawiadomienia o wyborze oferty, wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wniesionych protestach, wyniku postępowania i innej korespondencji dotyczącej prowadzonego postępowania zgodnie z SIWZ i ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 16) zamieszcza na stronie internetowej zawiadomienia, których zamieszczenie wynika z przepisów ustawy
- 17) analizuje wnoszone protesty i przygotowuje odpowiedzi na protesty oraz wysyła je stronom w postępowaniu oraz zamieszcza na stronie internetowej;
- 18) przygotowuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i przesyła je do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszcza je na stronie internetowej;
- 19) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Obowiązki członków Komisji Przetargowej:

- 1) proponują zakres przedmiotu zamówienia i ustalają szacunkową wartość zamówienia
- 2) podają informacje do SIWZ dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty, kryteriów spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców określonych w art. 22 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny oferty;
- 4) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) uczestniczą w prowadzonych negocjacjach z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 6) uczestniczą w pracach oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz sprawdzeniu ofert,
- 7) dokonują oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;



- 8) analizują wnoszone protesty i uczestniczą w przygotowaniu odpowiedzi na protest.

§ 4

Odpowiedzialność członków Komisji Przetargowej:

- 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiada za sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
- 2) Pozostali członkowie Komisji Przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków określonych w § 3.

§ 5

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę w dniu podpisania umowy przez wybranego wykonawcę.

§ 6

Burmistrz Supraśla zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 7

Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Burmistrza Supraśla

§ 8

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Supraśla Nr 0154/52/2007 z dnia 11 czerwca 2007r w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

[Signature]
Int. Witold Grygienes

NADCA PRAC

[Signature]
M. G. - Grzegorz M. G.

do Zarządzenia Nr 0151/356/09
Burmistrza Supraśla
z dnia 6 stycznia 2010r

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym do dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, do badania i oceny ofert oraz przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Nr 0151/356/10 z dnia 6 stycznia 2010r i ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

- 1.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 1.2. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej również "ustawą", przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
- 1.3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
- 1.4. Członkowie Komisji rozpoczynając prace dotyczące oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
- 1.5. Na podstawie art. 21 ust. 4 Komisja wnioskuje do Burmistrza Supraśla o powołanie biegłych.

2. Tryb pracy komisji przetargowej

- 2.1. Komisja ustali z należytą starannością wartość zamówienia.
- 2.2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
 - 1) treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu;
 - 3) projekty innych dokumentów.
- 2.3. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji
 - 3) dokonanie otwarcia ofert;
 - 4) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu
 - 5) dokonanie sprawdzenia ofert, czy nie podlegają odrzuceniu w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
 - 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty zgodnie z art. 91 ustawy lub wystąpienia o unieważnienie postępowania zgodnie z art. 93 ustawy;
 - 8) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie odpowiedzi na

protest;

9) przedstawienia Burmistrzowi Supraśla propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ważnych ofert złożonych w postępowaniu, jeżeli oferent, którego oferta została wybrana: uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

10) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania wg druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. nr 188 poz. 1154.)

2.4. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.

3. Otwarcie ofert.

3.1. Zgodnie z art. 86 pkt 3 ustawy bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji poda kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3.2. Komisja dokona jawnego, publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

3.3. Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:

1) skład Komisji Przetargowej

2) nazwy wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie;

3) oferty okazując, że złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy

3.4. Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący Komisji odczyta, a sekretarz odnotuje w załączniku do protokołu (ZP-2)- druk **ZP-12** poniższe dane zawarte w ofercie:

1) nazwę i adres wykonawcy;

2) cenę oferty;

3) termin wykonania zamówienia ;

4) warunki płatności .

4. Ocena złożonych ofert.

4.1. W toku badania i oceny złożonych ofert Komisja stwierdzi , czy wszystkie oferty:

1)odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie i SIWZ,

2)w toku badania i oceny ofert komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem o którym mowa w art. 87 ust 1a i ust 2 ustawy, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

3)Komisja na podstawie art. 87 ust poprawia w ofercie;

- oczywiste omyłki pisarskie

- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona

4)Komisja dokona oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i odnotuje wyniki w druku **ZP-17**,

4.2. Komisja wykluczy z ubiegania się o udzielenie zamówienie wykonawców,

a) których dotyczą okoliczności wymienione w art. 24 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,

- b) którzy wykonywali czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba, że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
 - c) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na okres związania ofertą lub w terminie, o którym mowa w art. 46 ust. 3 ustawy, albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą
 - d) którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
 - e) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu
- Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 4.4 Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
- Lista wykonawców wykluczonych z postępowania zostanie sporządzona na druku **ZP-18**.
- 4.3 Komisja odrzuci ofertę (art.89 ustawy Prawo zamówień publicznych), jeżeli
- a) jest niezgodna z ustawą;
 - b) jej treść nie odpowiada treści SIWZ z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy;
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - e) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert
 - f) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - g) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3.
 - h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 4.6 Lista ofert odrzuconych zostanie sporządzona na druku **ZP-19**. Oferty odrzucone nie będą brały udziału w dalszej części niniejszego postępowania.
- a) w oparciu o kryterium oceny ofert- cenę, członkowie komisji dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą w karcie indywidualnej oceny - druk **ZP-20**;
 - b) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na druku **ZP-21**;
5. W przypadku wniesienia protestu, po upływie terminu składania ofert Komisja poinformuje niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu
- Komisja sporządzi informację o wniesionych protestach i odwołaniach na druku **ZP-22**.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust 1.
8. Komisja w określonym terminie wezwie wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów lub złożenia wyjaśnień co do złożonych dokumentów i oświadczeń.
9. Komisja przygotowuje, do podpisu Burmistrzowi Supraśla zawiadomienie o wyborze oferty, do wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia oraz formularz ogłoszenia o udzielenie zamówienia kierowany do Biuletynu Zamówień Publicznych.



10. Komisja zakończy swoją działalność po podpisaniu umowy i Protokołu postępowania **ZP-2**.
Wyniki postępowania podaje się do publicznej wiadomości.
11. Komisja pracuje przy obecności, co najmniej trzech jej członków.

BURMISTRZ

in: Witold Grygierz

