

Zarządzenie Nr 56/2017
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 10 listopada 2017 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: „Świadczenie usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych z terenu gminy Nowe Ostrowy”.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 446) oraz zgodnie z art. 19 ust. 2, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579) zarządzam co następuje:

§1. Powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Mariusz Marczak - przewodniczący,
2. Karolina Dębicka – sekretarz
3. Elżbieta Lach - członek

§2. Komisja przetargowa przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.



Wójt Gminy
[Signature]
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

**Regulamin pracy komisji przetargowej
w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych
o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579).**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy rozumieć Wójta Gminy Nowe Ostrowy, a także osobę upoważnioną wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy i przepisów wykonawczych do ustawy oraz regulaminów wydanych przez Wójta.

2. Komisja powołana jest do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest powoływana odrębnie dla każdego postępowania zarządzeniem Wójta.

Organizacja, skład i tryb pracy komisji

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że w zarządzeniu o jej powołaniu postanowiono inaczej.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie komisji zobowiązani są zachowania w tajemnicy informacji chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.

2. W skład komisji wchodzi:

1) przewodniczący komisji,

2) sekretarz komisji,

3) pozostali członkowie komisji w liczbie umożliwiającej jej prawidłowe działanie.

3. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych prawach.

4. Czynności komisji odbywają się w terminach wynikających z przyjętej procedury umożliwiającej wybór oferty oraz zawarcie umowy w okresie związania złożonymi ofertami.

5. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

6. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 5

1. Członkowie komisji składają Wójtowi pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Wójta, a w przypadku przewodniczącego komisji, Wójta.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

6. Powyższe postanowienia stosuje się odpowiednio do powołanych biegłych.

§ 6

1. Komisja może wnioskować do Wójta o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 7

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.

2. Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta, o odwołanie członka komisji w przypadku:

- 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
- 2) naruszenia obowiązków przez członka komisji;
- 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 8

1. Do zadań komisji należy wykonywanie w szczególności następujących czynności:

- 1) w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, kierując się otrzymanym od pracowników właściwych dla danego zamówienia, opisem przedmiotu zamówienia sporządzonym zgodnie z wymogami ustawy oraz innymi przekazanymi dokumentami niezbędnymi do prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym nazwą zamówienia,
 - b) wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia – sporządzone na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy ustalonego przez pracowników właściwych dla danego zamówienia - z należytą starannością,
 - c) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem wyboru wskazanego trybu,
 - d) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - e) ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla wybranego trybu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - f) przygotowanie istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja:
 - a) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - b) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie,
 - c) zamieszcza lub przekazuje do zamieszczenia na stronie internetowej - BIP i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- d) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt c, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Wójta,
 - e) upublicznia ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób przewidziany w ustawie w przypadku prowadzenia postępowania w trybie innym niż przetarg nieograniczony,
 - f) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
 - g) dokonuje otwarcia ofert;
 - h) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej w zależności od trybu w jakim przeprowadzane jest postępowanie,
 - i) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - j) przygotowuje i przedkłada Wójtowi projekty pism, informacji oraz innych dokumentów w tym skierowanych do wykonawców niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania,
 - k) wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - l) wnioskuje do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - m) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Wójta o unieważnienie postępowania,
 - n) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.
 - o) zamieszcza przewidziane ustawą ogłoszenia w tym o udzieleniu zamówienia publicznego.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności lub inne zawarte w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z przepisami ustawy.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 9

Biorąc udział w pracach komisji, członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 10

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji pism, informacji, innych dokumentów związanych z prawidłowym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) badanie i ocena ofert oraz wniosków składanych do zamawiającego w wyniku postępowań ogłoszonych na podstawie ustawy;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 11

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) odebranie pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy złożonych przez Wójta i członków komisji oraz włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;

- 3) wnioskowanie do Wójta o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Wójta o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac i przydzielenie członkom komisji;
 - 6) informowanie Wójta o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie Wójtowi projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania, informacji i innych dokumentów związanych z prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 12

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, pism, informacji i innych dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) jej archiwizacji.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego komisji.

§ 14

Do zadań osób zaproszonych do prac komisji należy:

- 1) złożenie oświadczeń o istnieniu lub braku ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji.

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

§ 15

1. O wniesieniu przez odwołującego środków ochrony prawnej, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz komisji podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanemu informacji o wniesieniu przez odwołującego środków ochrony prawnej zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędných dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez odwołującego środków ochrony prawnej podpisuje Wójt.

5. W przypadku wniesienia odwołania Wójt wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając w niej udział przedstawicielom zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu Wójt wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając w niej udział przedstawicielom zamawiającego.

Zakończenie prac komisji

§ 16

Komisja sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z niezbędnymi załącznikami, którą przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi w formie wymaganej przez obowiązujące przepisy.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy.

§ 18

Komisja kończy swoją pracę w dniu podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Nowe Ostrowy lub unieważnienia postępowania, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Wójta.

Wójt Gminy

Zatwierdził
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

