

ZARZĄDZENIE NR 347/22
WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 17 października 2022 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości położonych na terenie gminy Gródek, na których zamieszkują mieszkańcy oraz z nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne, będących obiektami użyteczności publicznej stanowiącymi własność Gminy Gródek”

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości położonych na terenie gminy Gródek, na których zamieszkują mieszkańcy oraz z nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne, będących obiektami użyteczności publicznej stanowiącymi własność Gminy Gródek”.

§ 2. W skład Komisji powołuje się:

- 1) Urszula Wołosewicz - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Monika Kazberuk - Sekretarz Komisji,
- 3) Agnieszka Klebus - Członek Komisji.

§ 3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy bądź unieważnienia postępowania.

§ 4. Zobowiązuje się członków Komisji do rzetelnego i obiektywnego wykonania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5. Szczegółowe zasady pracy Komisji oraz zakres jej obowiązków określa Regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Komisji Przetargowej

§ 1. Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) otwarcie i ocenę ofert;
- 2) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 3) przedstawienie Kierownikowi Jednostki wyników oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania;
- 4) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 5) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

§ 2. Prawa i obowiązki członków Komisji:

- 1) członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych;
- 2) członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji;
- 3) członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub omyłki.

§ 3. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji;
- 2) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 3) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia sprawy biegłych;
- 4) przekazanie do rozpatrzenia Kierownika Jednostki wniesionego odwołania, wraz z stanowiskiem Komisji.

§ 4. Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw;
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
- 4) przekazanie wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem Przewodniczącemu;
- 5) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 5. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego;
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert, dokumentacji z prowadzonych czynności oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi;

4) sporządzenie protokołu z postępowania;

5) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 6. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

3. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§ 7. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji.

§ 8. 1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 9. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Jednostki.