

**ZARZĄDZENIE NR 85/15
WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 28 października 2015 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, poz. 984, poz. 1047, poz. 1473, 2014 r. poz. 423, poz. 811, poz. 915, poz. 768, poz. 1146, poz. 1232, 2015 r. poz. 349, poz. 478, poz. 605) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pod nazwą: „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości położonych na terenie Gminy Gródek, na których zamieszkują mieszkańcy”.

§ 2. W skład Komisji powołuje się:

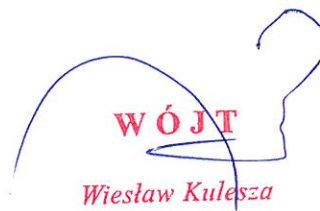
- 1) Paulina Wawreniuk - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Katarzyna Matowicka - Sekretarz Komisji,
- 3) Agnieszka Klebus - Członek Komisji.

§ 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 niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Wiesław Kulesza

Regulamin Komisji Przetargowej

§ 1. 1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Kierownika Zamawiającego niniejszym Zarządzeniem w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego.

2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które :

- 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
- 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

3. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

§ 2. 1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzecznikawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3. 1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Przewodniczący Komisji wnioskuje drogą służbową do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:

- a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
- c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
- d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
- e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego.

§ 4. Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) przygotowanie odpowiednich ogłoszeń o postępowaniu, ewentualne informowanie o wszczęciu postępowania o udzieleniu zamówienia znanych Zamawiającemu Wykonawców;
- 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielenie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert;
- 3) publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu;

- 4) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 6) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach;
- 7) dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 5. 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 i konsultantów;
- 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.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy, w szczególności:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji;
- 2) zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert;
- 4) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) przewodniczenie obradom;
- 6) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 7) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 8) 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 specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 9) niezwłoczne informowanie Kierownika Jednostki o przesłaniu kopii odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji;
- 10) przekazanie do Kierownika Jednostki kopii odwołania, wraz ze stanowiskiem Komisji.

§ 7. Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw;
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
- 5) przekazanie wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem Przewodniczącemu lub przedstawienie w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania;
- 6) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego;
- 2) przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia;
- 3) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;

- 4) 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;
- 5) bieżące protokołowanie, podpisanie oraz opieka nad protokołem;
- 6) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9. Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji.

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

§ 12. 1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne dla Kierownika Jednostki do zatwierdzenia.

§ 13. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

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

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

§ 15. Po zakończeniu postępowania Przewodniczący Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje oraz przechowuje przez okres 5 lat.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) oraz przepisy szczególne;
- 2) decyzje Kierownika Jednostki.



WÓJT
Wiesław Kulesza