

Zarządzenie Nr 59/2016

Wójta Gminy Turośń Kościelna

z dnia 17 listopada 2016 roku

w sprawie powołania członków Komisji Przetargowej i nadania regulaminu jej pracy

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3, art. 21 ust.1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na: **„Odbieranie i zagospodarowanie stałych odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkalnych znajdujących się w granicach administracyjnych Gminy Turośń Kościelna”** w następującym składzie:

- 1) Krzysztof Dudziński – Przewodniczący komisji
- 2) Kamil Tomasz Dobrzyński – Sekretarz komisji
- 3) Marek Klepacki – Członek komisji
- 4) Anna Czech – Członek komisji

§ 2.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Grzegorz Jakub

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Turośń Kościelna Nr 59/2016 z dnia 17 listopada 2016

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „**Odbieranie i zagospodarowanie stałych odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkalnych znajdujących się w granicach administracyjnych Gminy Turośń Kościelna**” prowadzonego przez Urząd Gminy w Turośni Kościelnej.

§ 2

Do zadań komisji należy w szczególności:

- a) dokonanie otwarcia ofert (*fakultatywne*);
- b) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
- c) wnioskowanie o wykluczenie oferentów;
- d) wnioskowanie o odrzucenie ofert;
- e) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
- f) wnioskowanie o powołanie rzeczoznawców i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych;
- g) wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofert;
- h) wnioskowanie w protokole o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- i) przeanalizowanie ewentualnych zapytań, protestów i odwołań oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na nie; przewodniczący Komisji w porozumieniu ze specjalistą ds. Zamówień Publicznych określa termin, w którym właściwy podmiot organizacyjny zobowiązany jest złożyć wyjaśnienia do wszystkich kwestii prowadzonego postępowania, których zapytanie, protest lub odwołanie dotyczy i wnioskowanie o wystosowanie informacji o wniesieniu protestu oraz o rozstrzygnięciu protestu;
- j) wnioskowanie w protokole o unieważnienie postępowania.

§ 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z dniem podpisania Zarządzenia.

§ 4

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 5

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§ 6

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
3. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
4. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych, oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.

§ 8

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu z zastrzeżeniem ust.7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1 – 4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3 – 5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodnie z prawdą.

§ 9

1. Członkowie komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywanie czynności określonych w zakresie obowiązków oraz ustawie i wydawanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
2. Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:
 - 1) Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
 - 2) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
 - 3) Nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac komisji przy udzielaniu zamówień publicznych, przez wyznaczonego członka komisji.
 - 4) Informowanie Wójta Gminy o przebiegu prac komisji.
 - 5) Wnioskowanie do Wójta Gminy o wyłączenie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
 - 6) W dniu otwarcia ofert, pobieranie z sekretariatu ofert w obecności jednego z członków komisji po uprzednim sprawdzeniu ich zabezpieczenia oraz adnotacji o terminie ich wpływu.
 - 7) W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
 - a) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert,
 - b) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w ustalonym miejscu i terminie, czy osoby

- d) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.
- 8) Sprawdzenie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
- a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c) oferta nie podlega odrzuceniu.
- 9) Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
- 10) Przedkładanie Wójtowi Gminy za pośrednictwem prowadzącego postępowanie projektu pisma w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty.
- 11) Zapewnienie bezpiecznego przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi.
- 12) Udostępnianie do wglądu, na pisemny wniosek - protokołu, ofert oraz wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione.
- 13) Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
- 14) Przewodniczący komisji indywidualnie odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
3. Do obowiązków członka komisji dokumentującego czynności komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (sekretarza), w szczególności należy:
- 1) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
 - 2) Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzanie protokołu oraz załączników.
 - 3) Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
 - 4) Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
 - 5) Przestrzeganie zasad pisemności w zakresie określonym ustawą.
 - 6) Czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
 - 7) Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępniania na potrzeby biegłych.
 - 8) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
 - 9) Odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżonych przez wykonawców informacji i dokumentów o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 - 10) Przygotowywanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
 - 11) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielenia zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 11

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.