

**ZARZĄDZENIE NR 63/15
WÓJTA GMINY MIELNIK**

z dnia 16 października 2015 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych pochodzących z nieruchomości zamieszkałych z terenu gminy Mielnik

Na podstawie art. 19 - 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 907; z późn zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: "Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych pochodzących z nieruchomości zamieszkałych z terenu gminy Mielnik", w następującym składzie:

- 1) Tomasz Gorochowicz - przewodniczący,
- 2) Ewa Klimaszewska - sekretarz,
- 3) Marta Patrycja Koroluk - członek.

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Eugeniusz Wichowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 63/15

Wójta Gminy Mielnik

z dnia 16 października 2015 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Komisja przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań, przez Wójta Gminy Mielnik.

3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki – również do przeprowadzenia negocjacji.

4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik jednostki w formie zarządzenia

5. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

6. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

7. Niezwłocznie po zapoznaniu komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im wymogów członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych.

8. W przypadku:

- 1) złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,
- 2) nie złożenia przez niego oświadczenia albo,
- 3) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą lub,
- 4) włączenia się członka komisji o którym mowa w pkt 10

przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza danego członka z dalszego udziału w postępowaniu.

9. Informację o wyłączeniu członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu, wraz z wnioskiem o jego odwołanie ze składu komisji, przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi na drukach, o których mowa w pkt 12, który stosownie do wniosku przewodniczącego w miejsce wyłączonego i odwołanego członka, może uzupełnić skład o nowego członka komisji.

10. Członek komisji przetargowej jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP, o czym poinformuje przewodniczącego komisji w formie pisemnej na drukach, których mowa w pkt 12.

11. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt, który w miejsce wyłączonego przewodniczącego powołuje nowego przewodniczącego komisji.

12. Pisemne wnioski w sprawie:

- 1) wyłączenia członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu oraz,
- 2) wyłączenia się członka komisji z udziału w pracach komisji przetargowej, do Wójta lub przewodniczącego komisji składają odpowiednio przewodniczący lub członkowie komisji przetargowej.

13. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

14. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

15. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

- a) Propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- e) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do SIWZ przed terminem składania ofert
- f) kontroluje na bieżąco wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

16. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:

- a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- b) dokonuje otwarcia ofert,
- c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
- d) żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert
- e) wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich
- f) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą
- g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- h) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia
- i) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

17. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- a) organizuje obrady Komisji;
- b) przewodniczy obradom Komisji;
- c) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
- d) dzieli między członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym;
- e) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
- f) nadzoruje pracę sekretarza Komisji;
- g) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

18. Sekretarz Komisji w szczególności:

- a) sporządza listy obecności oferentów i członków Komisji;
- b) protokołuje przebieg obrad Komisji;
- c) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji;
- d) prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego, gdy członkowie komisji zrezygnują z wyboru innego przewodniczącego.

19. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej połowa członków Komisji, a w tym przewodniczący lub sekretarz Komisji.

20. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.

21. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

22. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

23. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:

- a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych lub innych dokumentów,
- b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
- c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.

24. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji.

25. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem pkt 10.

26. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

27. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

28. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o ocenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

29. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

30. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

31. Na polecenie kierownika jednostki komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

32. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

33. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.