WÓJT GMINY
Żyraków

ZARZĄDZENIE NR 112/2020
WÓJTA GMINY ŻYRAKÓW
z dnia 11 lutego 2020r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia badania i oceny ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz porządkowanie i wywóz odpadów stałych z miejsc użyteczności publicznej znajdujących się na terenie gminy Żyraków".

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia badania i oceny ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz porządkowanie i wywóz odpadów stałych z miejsc użyteczności publicznej znajdujących się na terenie gminy Żyraków", w następującym składzie:

1) Grzegorz Reguła – Przewodniczący
2) Mateusz Krajewski – Członek
3) Barbara Grzyb – Sekretarz

§ 2

Upoważniam komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, albo w przypadku, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, funkcję Przewodniczącego powierza się Celinie Byś.

§ 4

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Marek Rączka

Załącznik do Zarządzenia
Nr 11a/2020 Wójta Gminy Żyraków
z dnia 11 lutego 2020r.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia badania i oceny ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz porządkowanie i wywóz odpadów stałych z miejsc użyteczności publicznej znajdujących się na terenie gminy Żyraków".

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb i zakres prac Komisji Przetargowej.

§ 1. Organizacja pracy komisji przetargowej:

1) komisja przetargowa składa się z 3 osób powołanych przez Wójta,
2) komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania wykonując rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie,
3) pracami komisji kieruje przewodniczący,
4) w przypadku nieobecności przewodniczącego, albo w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1. ustawy Prawo zamówień publicznych, funkcję przewodniczącego pełnić będzie osoba wyznaczona przez Wójta spośród członków komisji,
5) odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
6) na wniosek przewodniczącego, po zatwierdzeniu przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej,
7) prowadzenie dokumentacji z prowadzonego postępowania na bieżąco przy zastosowaniu odpowiednich druków określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
8) stanowisko komisji przetargowej jest wiążące w przypadku obecności przynajmniej trzech osób wchodzących w jej skład,
9) członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów,
10) członkowie komisji oraz osoby powołane w charakterze biegłych i konsultantów nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji,
11) członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,
12) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w danej sprawie,
13) komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji,

14) jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego,
15) do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie jej przewodniczący lub osoba upoważniona przez przewodniczącego,
16) komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§ 2. Zakres pracy komisji:
1) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
2) kierowanie zapytań wyjaśniających treści złożonych ofert,
3) wzywanie wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów brakujących lub posiadających błędy,
4) badanie i ocena ofert
5) sporządzenie protokołu z postępowania,
6) przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
7) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
8) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
9) 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,
10) w przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnieniu postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Wójta zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,

§ 3. Zadania przewodniczącego komisji:
1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac komisji,
2) przewodniczenie obradom,
3) wyznaczenie sekretarza komisji spośród członków komisji,
4) wyznaczenie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5) udzielenie wymaganych ustawowo informacji na sesji otwarcia tj. podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz podanie nazwy (firmy), adresu wykonawców, a także ceny oferty, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofercie,
6) odebranie oświadczeń członków komisji oraz od osób powołanych w charakterze biegłych i konsultantów o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
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 Wójta o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
9) wnioskuje do Wójta o odwołanie członka komisji w przypadku:

a) wyłączenia się członka komisji z jej prac wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1. ustawy Prawo zamówień publicznych,
b) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
c) naruszenia przez członka obowiązków,
d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
e) wygaśnięcia stosunku o pracę pomiędzy pracownikiem, a Urzędem Gminy Żyraków,

10) występowanie do Wójta o dokonanie zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej,
11) przedłożenie Wójtowi protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia,
12) niezwłoczne informowanie Wójta oraz zwoływanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji do rozpatrzenia odwołania,
13) odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi.

§ 4. Zadania Sekretarza Komisji:
1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacja przedmiotowego 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 oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach miedzy spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,
7) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji,
8) sporządzenie zbiorczego zestawienia oceny ofert,
9) sporządzenie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne,
10) przekazanie po zakończeniu postępowania całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przewodniczącemu komisji.

§ 5. Zadania Członka Komisji:
1) czynny udział w danym postępowaniu we wszystkich pracach komisji,
2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
5) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie powierzonym do wykonania,
6) podpisanie protokołu z postępowania,
7) w przypadku odmowy podpisu na protokole przedstawienie uzasadnienia swojej decyzji, a jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, przedłożenie swoich zastrzeżeń w formie pisemnej,

§ 7. 1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 8. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:

1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z pózn. zm.),
2) decyzje Wójta Gminy Żyraków

§ 9. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia

Żyraków, 11 lutego 2020r.

WÓJT
mgr inż. Marek Rączka

Podpis Wójta Gminy Żyraków