

## **ZARZĄDZENIE NR 46.2014**

### **WÓJTA GMINY MIASTKOWO**

z dnia 17 listopada 2014 r.

#### **w sprawie powołania komisji przetargowej dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

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

**§1.** Powołuję komisję przetargową dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych w Gminie Miastkowo”, zwaną dalej „komisją”, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do zbadania i oceny ofert, w składzie:

- 1) Bogumiła Małż – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Agnieszka Bieńkowska – Z-ca Przewodniczącej Komisji,
- 3) Katarzyna Kuczyńska – Sekretarz Komisji,
- 4) Marzena Komorowska – członek Komisji

**§2.** Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.

**§3.** Regulamin pracy komisji określa załącznik do Zarządzenia Nr 42.2014 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 13 listopada 2014 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Jerzy Wróblewski

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową,
  - b) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
  - c) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika zamawiającego bądź osobę przez niego pisemnie upoważnioną,
  - d) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.
1. Komisja wykonuje powierzone czynności zgodnie z przepisami Pzp, a w sprawach nieuregulowanych ustawą, w oparciu o przepisy ustawy Kodeks Cywilny.

### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z chwilą otwarcia ofert.
2. Po rozpoznaniu się z treścią SIWZ, Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie:
  - a) publicznego otwarcia ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu,
  - b) oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
  - c) przedstawienia Kierownikowi propozycji:
    - wykluczenia z postępowania wykonawcy,
    - odrzucenia oferty wykonawcy,
    - wyboru najkorzystniejszej oferty,
    - unieważnienia postępowania w całości lub części,
  - a) sporządzenia i przedstawienia do zatwierdzenia Kierownikowi niezbędnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymaganej przepisami Pzp.

### **§3**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia tej funkcji – Z-ca Przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) odbieranie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 Pzp, od członków Komisji oraz pozostałych osób (biegłych) wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego oraz informowanie Kierownika o ewentualnym wystąpieniu przesłanek, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, w stosunku do którejkolwiek z ww. osób,
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji danego postępowania

- o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie powierzonym Komisji,
  - e) informowanie na piśmie Kierownika o jakichkolwiek problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego,
  - f) inne czynności powierzone mu doraźnie, w formie pisemnej, przez Kierownika.
1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
  2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
    - a) prowadzenie dokumentacji danego postępowania o zamówienie publiczne w zakresie powierzonym Komisji,
    - b) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - c) udostępnianie na wniosek zainteresowanych osób jawnej części dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne w oparciu o przepisy Pzp,
    - d) zawiadamianie wykonawców o dokonanej w ich ofertach poprawie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych lub innych omyłek w trybie i na zasadach określonych w art. 87 oraz egzekwowanie od wykonawców pisemnej zgody na poprawienie tych omyłek.
  1. Do zadań członka Komisji należy w szczególności
    - a) wykonywanie wszystkich powierzonych czynności z należytą starannością oraz zachowaniem zasady bezstronności,
    - b) dokonywanie oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców,
    - c) dokonywanie oceny ofert oraz najkorzystniejszej oferty,
    - d) wykonywanie innych czynności niezbędnych w danym postępowaniu powierzonych do wykonania przez Przewodniczącego Komisji przetargowej.

#### § 4

1. Komisja składa się z minimum 3 osób.
2. Członkowie Komisji oraz pozostałe osoby biorące udział w postępowaniu, jak i przeprowadzeniu danego zamówienia publicznego po stronie zamawiającego, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 Pzp. Oświadczenie składane jest z chwilą powzięcia wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust1 Pzp lecz najpóźniej z chwilą:
  - a) upływu terminu składania ofert – w przetargu nieograniczonym i zapytaniu o cenę, z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym i licytacji elektronicznej,
  - b) po przystąpieniu do negocjacji wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki,
 - po powzięciu wiadomości o uczestnikach postępowania.
1. Osoby wchodzące w skład Komisji, obowiązane są w każdym czasie wyłączyć się z udziału w postępowaniu, niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp.
2. Czynności podjęte w postępowaniu prze osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności formalnych niewpływających na wynik postępowania.

## § 5

1. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz Komisji.
2. Każdy z członków Komisji ma prawo umotywowany sprzeciw lub zastrzeżenie co do decyzji Komisji jak i treści protokołu. Zastrzeżenia i sprzeciwy powinny być odnotowane w protokole.
3. Protokół jest podpisany przez wszystkich członków Komisji.

## § 6

### Otwarcie ofert:

1. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu i o godzinie podanej w SIWZ danego postępowania.
2. Bezpośrednio przed przystąpieniem do otwarcia ofert przewodniczący Komisji podaje do publicznej wiadomości, z rozbiciem na poszczególne części (o ile dopuszczono składanie ofert częściowych), kwotę brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przed otwarciem każdej z ofert Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia ofert.
4. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji podaje informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 Pzp, tj. nazwę oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności  
zawartych  
w ofercie.
5. Na pisemny wniosek wykonawców, którzy nie byli obecni podczas otwarcia ofert, Komisja doręcza im informacje, o których mowa w pkt. 4.

## § 7

1. Komisja na posiedzeniu niejawnym dokonuje oceny ofert pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym, wyłącznie w oparciu o treść oferty oraz kryteria podane w SIWZ i ogłoszeniu.
2. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Komisja może żądać w wyznaczonym przez siebie terminie pod rygorem wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia jego oferty, udzielenia przez wykonawców biorących udział w postępowaniu wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, oświadczeń lub dokumentów. Komisja żąda złożenia pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 Pzp, w przypadku wystąpienia przesłanki wskazanej w art. 26 ust. 3 i 4 Pzp.
3. W toku dokonywanej oceny złożonych ofert, Komisja poprawia omyłki zgodnie z art. 87 ust. 2 Pzp, informując o tym niezwłocznie wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Jeżeli posiadana przez Komisję wiedza i doświadczenie nie są wystarczające do pełnej oceny złożonych ofert lub rozstrzygnięcia innych istotnych dla prowadzonego postępowania kwestii, Przewodniczący Komisji może zwrócić się z wnioskiem do Kierownika  
o powołanie eksperta (biegłego).

5. Wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert, jak i ewentualnego unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik, po zapoznaniu się z wnioskami oraz protokołem Komisji.
6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, Komisja przedstawia Kierownikowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

## **§ 8**

W przypadku niezłożenia przez wykonawcę dokumentów lub pełnomocnictw żądanych w trybie art. 26 ust. 3 Pzp lub odmowy podpisania przez wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, umowy, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Komisja postanawia o zatrzymaniu wadium, informując o tym fakcie Skarbnika Gminy Miastkowo oraz jeżeli to możliwe, wzywa kolejnego wykonawcę, którego ofertę uznano w następnej kolejności jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy, chyba że zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Pzp.

## **§ 9**

Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą lub z chwilą unieważnienia postępowania.