

**ZARZĄDZENIE Nr 113 / 2018**

**Wójta Gminy Sulęczyno**

**z dnia 31 października 2018 roku**

w sprawie:

przeprowadzenia przetargu, powołania komisji przetargowej i określenia regulaminu pracy komisji na zadanie – „Odbieranie i transport odpadów komunalnych z terenu Gminy Sulęczyno wraz z prowadzeniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.) zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Sulęczyno**

**z a r z ą d z a , c o n a s t ę p u j e**

**§ 1**

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania przetargowego na „Odbieranie i transport odpadów komunalnych z terenu Gminy Sulęczyno wraz z prowadzeniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych” w następującym składzie:

1. Elżbieta Jelińska - przewodniczący komisji przetargowej
2. Edmund Wilkowski - sekretarz komisji przetargowej
3. Dominika Gawin - członek komisji przetargowej

**§ 2**

Upoważniam komisję do działania i podejmowania czynności w toku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Odbieranie i transport odpadów komunalnych z terenu Gminy Sulęczyno wraz z prowadzeniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych” zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 3**

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

**§ 4**

Zatwierdzam Regulamin pracy komisji przetargowej „Odbieranie i transport odpadów komunalnych z terenu Gminy Sulęczyno wraz z prowadzeniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych” stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**W Ó J T**  
*Bernard Grucza*

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na  
„Odbieranie i transport odpadów komunalnych z terenu Gminy Sulęcyno wraz z prowadzeniem Punktu  
Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych”

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb i zakres prac Komisji Przetargowej

**§ 1**

**Organizacja pracy komisji przetargowej**

- a) komisja przetargowa składa się z 3 osób powołanych przez Wójta,
- b) 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,
- c) pracami komisji kieruje przewodniczący,
- d) 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,
- e) odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- f) 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,
- g) prowadzenie dokumentacji z prowadzonego postępowania na bieżąco przy zastosowaniu odpowiednich druków ZP wprowadzoną ustawą Prawo zamówień publicznych,
- h) członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów,
- i) członkowie komisji oraz osoby powołane w charakterze biegłych i konsultantów nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji,
- j) członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,
- k) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w danej sprawie,
- l) komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji,
- m) jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego,
- n) do udzielenia wyjaśnień informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie jej przewodniczący, sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego
- o) komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą zamówienia.

#### § 4

##### Zadania Sekretarza Komisji

- 1) Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją 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 między spotkaniami Komisji, przed osobami nieuprawnionymi.
- 4) Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami wraz z wszelkimi 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 zamówienie publiczne przewodniczącemu komisji.

#### § 5

##### Zadania Członków Komisji

- 1) Czynny udział w danym postępowaniu we wszystkich pracach komisji.
- 2) Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
- 3) Złożenia 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) Każdy członek ponosi odpowiedzialność- w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.
- 6) Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert.
- 7) Sporządzenie pisemnego uzasadnienia indywidualnej oceny.
- 8) Członkowie komisji zobowiązani są do podpisania protokołu.
- 9) Brak podpisu na protokole przez któregośkolwiek z członków, powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza.
- 10) Jeżeli powodem braku podpisu na protokole są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, to do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenie członka.

#### § 6

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


#### § 7

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)
- 2) decyzje Wójta Gminy Sulęcyno.

#### § 8

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

WÓJT  
  
Bernard Grucza