

**ZARZĄDZENIE Nr 112/2019**  
**Wójta Gminy Sulęczyno**  
**z dnia 14 listopada 2019 roku**

**w sprawie:** przeprowadzenia przetargu, powołania komisji przetargowej i określenia regulaminu pracy komisji na zadanie pn. „**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 (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1843).

**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. Ewa Olech - przewodniczący komisji przetargowej
2. Edmund Wilkowski - sekretarz komisji przetargowej
3. Alicja Stenka – Jereczek - członek komisji przetargowej

**§ 2**

Upoważniam komisję do działania i podejmowania czynności w toku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „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 na zadanie pn. „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.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.  
**„Odbieranie i transport odpadów komunalnych z terenu Gminy Sulęczyno wraz z prowadzeniem Punktu  
Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych”.**

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 ZP wprowadzoną ustawą Prawo zamówień publicznych,
8. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów,
9. Członkowie komisji oraz osoby powołane w charakterze biegłych i konsultantów nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji,
10. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,
11. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w danej sprawie,
12. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji,
13. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego,
14. Do udzielenia wyjaśnień informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie jej przewodniczący, sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego
15. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą zamówienia.

### **§ 2**

#### **Zakres pracy komisji**

1. Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.

2. Przedłożenie wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
3. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez wójta, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
4. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
5. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
6. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie 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 biorących udział w pierwszym posiedzeniu,
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,
  - podanie nazwy (firmy), adresu wykonawców, a także ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
6. Odebranie oświadczeń od członków komisji oraz osób powołanych w charakterze biegłych i konsultantów o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
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. Przewodniczący wnioskuje do wójta o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - wyłączenia się członka komisji z jej prac wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Prawo zamówień publicznych,
  - nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - naruszenia przez członka obowiązków,
  - zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
  - wygaśnięcia stosunku o pracę pomiędzy pracownikiem, a Urzędem Gminy Sulęczyno.
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 zamówienie publiczne 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 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 któregokolwiek 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
- 2) decyzje Wójta Gminy Sulęcyno.

## **§ 8**

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.