

ZARZĄDZENIE NR 69/1/2020

WÓJTA GMINY RUDKA

z dnia 10 listopada 2020 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: „Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy Rudka”

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) zarządza się, co następuje:

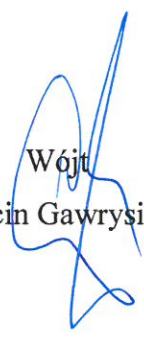
§ 1. Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: „Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy Rudka”, w następującym składzie:

- 1) Jerzy Gabrysiak – Przewodniczący komisji,
- 2) Monika Dąbrowska – Członek komisji,
- 3) Małgorzata Kunicka – Członek komisji.

§ 2. Upoważnia się Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem pracy komisji, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Marcin Gawrysiak



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: „Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy Rudka”

§ 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 wprowadzonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 8) stanowisko komisji przetargowej jest wiążące w przypadku obecności przynajmniej dwóch 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, sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 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, uchyla 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) ustalenie pierwszego spotkania komisji,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) wyznaczenie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 5) udzielenie wymaganych ustawowo informacji na sesji otwarcia tj.,
 - a) podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) podanie nazwy (firmy), adresu wykonawców, a także ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji 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 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 wnioskuję 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 Rudka,

- 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 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 prowadzenia 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 (w przypadku, kiedy cena nie jest jedynym kryterium),
- 7) członkowie komisji zobowiązani są do jego podpisania protokołu, brak podpisu któregośkolwiek z członków powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza, jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia 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 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) decyzje Wójta Gminy Rudka.


WÓJT
Marcin Gaborusiak