

Zarządzenie Nr 292/2014
Wójta Gminy Turośń Kościelna
z dnia 17 kwietnia 2014 roku

w sprawie powołania członków Komisji Przetargowej i nadania regulaminu jej pracy

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3, art. 21 ust.1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na:
„ODBIERANIE I ZAGOSPODAROWANIE STAŁYCH ODPADÓW KOMUNALNYCH Z NIERUCHOMOŚCI ZAMIESZKAŁYCH I NIEZAMIESZKAŁYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W GRANICACH ADMINISTRACYJNYCH GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA” w następującym składzie:

- 1) Krzysztof Dudziński – Przewodniczący komisji
- 2) Kamil Tomasz Dobrzyński – Sekretarz komisji
- 3) Zenon Żukowski – Członek komisji
- 4) Grzegorz Czochański – Członek komisji

§ 2.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Grzegorz Jakub

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Turośń Kościelna Nr 292/2014 z dnia
17.04.2014**

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „**ODBIERANIE I ZAGOSPODAROWANIE STAŁYCH ODPADÓW KOMUNALNYCH Z NIERUCHOMOŚCI ZAMIESZKAŁYCH I NIEZAMIESZKAŁYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W GRANICACH ADMINISTRACYJNYCH GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA**” prowadzonego przez Urząd Gminy w Turośni Kościelnej.

§ 2

Do zadań komisji należy w szczególności:

- a) dokonanie otwarcia ofert (*fakultatywne*);
- b) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
- c) wnioskowanie o wykluczenie oferentów;
- d) wnioskowanie o odrzucenie ofert;
- e) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
- f) wnioskowanie o powołanie rzeczoznawców i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych;
- g) wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofert;
- h) wnioskowanie w protokole o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- i) przeanalizowanie ewentualnych zapytań, protestów i odwołań oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na nie; przewodniczący Komisji w porozumieniu ze specjalistą ds. Zamówień Publicznych określa termin, w którym właściwy podmiot organizacyjny zobowiązany jest złożyć wyjaśnienia do wszystkich kwestii prowadzonego postępowania, których zapytanie, protest lub odwołanie dotyczy i wnioskowanie o wystosowanie informacji o wniesieniu protestu oraz o rozstrzygnięciu protestu;
- j) wnioskowanie w protokole o unieważnienie postępowania.

§ 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z dniem podpisania Zarządzenia.

§ 4

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 5

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§ 6

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
3. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
4. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych, oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.

§ 8

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1 – 4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3 – 5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodnie z prawdą.

§ 9

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie
- b) podział prac między członków komisji przetargowej
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- d) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w §8 ust. 1.

§ 10

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- a) dokumentowanie prac komisji przetargowej
- b) sporządzanie protokołów z postępowania
- c) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

WÓPT
mgr Grzegorz Jakub