

**Zarządzenie nr 192/2018
Wójta Gminy Purda
z dnia 11 grudnia 2018 r.**

Na podstawie:

1. art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.),
 2. § 6 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych powyżej kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- polecam w ramach posiadanych kompetencji, co następuje:

§ 1.

W niniejszym Zarządzeniu następujące wyrażenia i określenia będą miały znaczenie zgodnie z podanymi poniżej definicjami:

- 1) Zarządzenie – niniejsze Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Przetargowej;
- 2) Regulamin – Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) RPKP - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Komisji Przetargowej
- 4) Kierownik Zamawiającego – osoba o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 3 Regulaminu ;
- 5) Ustawa Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1579 ze zm.);
- 6) Komisja – komisja przetargowa, o której mowa w § 2;
- 7) Postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 2 Zarządzenia.

§ 2.

W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Usługi odbioru odpadów z terenu Gminy Purda w 2019 roku”, powołuję komisję przetargową w składzie:

- 1) Waldemar Czarnota – Przewodniczący,
- 2) Paulina Popławska – Z-ca Przewodniczącego,
- 3) Robert Bąk – Sekretarz Komisji,
- 4) Jacek Studniak – Członek Komisji/Wnioskodawca ,
- 5) Katarzyna Hul – Członek Komisji.

§ 3

1. Polecam uczestnictwo w pracach Komisji pracownikom wymienionym w § 2 Zarządzenia.
2. Komisja pracuje zgodnie z RPKP oraz regulacjami określonymi w Zarządzeniu, stosując przepisy ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 4

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w Postępowaniu, badanie i ocena ofert.
 - 2) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty, odpowiedzi na odwołania wniesione przez wykonawców.
 - 3) Wystąpienie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie Postępowania w przypadkach przewidzianych Ustawą.
2. Do zadań Komisji należy również przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego projektów:
 - 1) Specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zwanej dalej SIWZ).
 - 2) Ogłoszeń, do których publikacji zobowiązany jest Zamawiający przepisami ustawy Pzp.
 - 3) Korespondencji z wykonawcami, do której prowadzenia zobowiązany jest Zamawiający przepisami ustawy Pzp.

§ 5

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność – Zastępca Przewodniczącego Komisji, zastępujący go we wszystkich przypisanych jej czynnościach.

§ 6

Ustalam zakres odpowiedzialności członków Komisji:

- 1) **Waldemar Czarnota** – Przewodniczący – odpowiada w szczególności za:
 - a) Prawidłowy, zgodny z Zarządzeniem oraz Ustawą tryb pracy Komisji.
 - b) Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie.
 - c) Informowanie członków Komisji o obowiązku stosowania przepisów Ustawy, aktów wykonawczych i RPKP.
 - d) Poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach wskazanych w § 2 ust. 2-4 RPKP.
 - e) Wprowadzenie na stronie internetowej Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszeń w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp (zadanie te Przewodniczący może powierzyć Sekretarzowi Komisji).
 - f) Przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp (zadanie te Przewodniczący może powierzyć Sekretarzowi Komisji).
 - g) Podział prac pomiędzy członków Komisji zgodnie z Zarządzeniem i w sposób zapewniający sprawność działania Komisji.
 - h) Nadzorowanie prawidłowego dokumentowania Postępowania.
 - i) Informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby go zastępującej o problemach wynikłych podczas prac Komisji.
- 2) **Paulina Popławska** – Z-ca Przewodniczącego – odpowiada w szczególności za:
 - a) Informowanie Komisji oraz stosowanie w toku jej prac przepisów prawa dotyczących wydatkowania środków publicznych.
 - b) Nadzorowanie prawidłowego dokumentowania Postępowania.

- c) Opisanie sposobu obliczenia ceny oraz sposobu poprawiania oczywistych omyłek rachunkowych w treści ofert składanych przez wykonawców.
- d) Dokonanie oceny pod względem finansowo-księgowym złożonych przez wykonawców formularzy cenowych, w tym sprawdzenie, czy oferty zawierają błędy i oczywiste omyłki rachunkowe oraz przedstawienie propozycji poprawienia tych omyłek w przypadku ich wystąpienia.
- e) Opisanie form i sposobów wniesienia opłat za SIWZ, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- f) Informowanie o terminach wniesienia opłat za SIWZ, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a w przypadku wniesienia ich w formie innej niż pieniądź, również ich sprawdzenie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami i postawionymi warunkami.

3) **Robert Bąk** – Sekretarz – odpowiada w szczególności za:

- a) Powiadamianie członków Komisji o terminie i przedmiocie posiedzenia oraz prowadzenie list obecności członków Komisji.
- b) Poinformowanie członków Komisji o powołaniu do jej składu.
- c) Dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji (zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego), załączenie do protokołu zdań odrębnych oraz dokumentowanie zmian do przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem i wskazaniem osoby inicjującej sprawę.
- d) Organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji.
- e) Prowadzenie wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącą Komisji, w tym przekazanie SIWZ na wniosek wykonawców.
- f) Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji oraz pieczę nad protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z Postępowaniem w trakcie jego trwania.
- g) Udostępnianie zgodnie z przepisami ustawy Pzp protokołu postępowania lub załączników do protokołu.
- h) Przygotowanie propozycji oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania przez oferowane dostawy/usługi wymagań postawionych przez zamawiającego oraz sprawdzenie, czy oświadczenia i dokumenty złożone przez wykonawców w tym zakresie nie zawierają błędów oraz potwierdzają spełnianie tych wymagań.

4) **Jacek Studniak** – Członek komisji /Wnioskodawca – odpowiada w szczególności za:

- a) Nadzór i kontrola nad przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia
- b) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.
- c) Propozycja zapisów wzoru umowy, stanowiącego załącznik do SIWZ, związanego z opisem przedmiotu zamówienia.
- d) Przygotowanie propozycji oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania przez oferowane usługi wymagań postawionych przez zamawiającego oraz sprawdzenie, czy oświadczenia i dokumenty złożone przez wykonawców w tym zakresie nie zawierają błędów oraz potwierdzają spełnianie wymagań.
- e) Przygotowanie propozycji ewentualnych zmian do opisu przedmiotu zamówienia.
- f) Przygotowanie propozycji odpowiedzi na pytania i odwołania wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia.
- g) Ocena Ofert pod kątem opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert.

5) **Katarzyna Hul** – Członek komisji – odpowiada w szczególności za:

- a) Przygotowanie propozycji opisu przedmiotu zamówienia.

- b) Przygotowanie propozycji kryteriów oceny ofert i sposobu oceny ofert.
- c) Przygotowanie propozycji oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania przez oferowane roboty budowlane wymagań postawionych przez zamawiającego oraz sprawdzenie, czy oświadczenia i dokumenty złożone przez wykonawców w tym zakresie nie zawierają błędów oraz potwierdzają spełnianie tych wymagań.
- d) Przygotowanie propozycji odpowiedzi na pytania i odwołania wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia.

§ 7.

Niniejsze polecenie służbowe wchodzi w życie z dniem 11 grudnia 2018 roku.

WÓJT GMINY PURDA

Teresa Ciprostowska