

Zarządzenie Nr 112/2014

**Wójta Gminy Lniano
z dnia 16 października 2014 roku**

w sprawie powołania składu osobowego komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3, 20, 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 109/2014 Wójta Gminy Lniano z dnia 13 października 2014 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro dla Zadania „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w miejscowości Lnianek gmina Lniano” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów

w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.

zarządzam, co następuje:

- § 1.** Powołać Komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na zadanie:

**„Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne
w miejscowości Lnianek gmina Lniano”**

w składzie:

Mirosław Pauka – przewodniczący komisji

Adam Giczela – członek komisji

Karol Myśliński - sekretarz komisji

- § 2.** Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla Zadania „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w miejscowości Lnianek gmina Lniano” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwaną w dalszej części Ustawą, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Lniano .

§ 2.

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
3. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Komisja nie ma charakteru stałego i powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia danego postępowania.

§ 3.

Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności
 - 1) czynny udział w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, winien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Kierownikowi Zamawiającego.

§ 4.

Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Kierownika Zamawiającego.

§ 5.

Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka ze składu Komisji.
3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka Komisji Przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6.

Przewodniczący Komisji

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie organizacji pracy Komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu,
 - 4) odbieranie od członków oświadczeń o których mowa w § 5.,
 - 5) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

Sekretarz Komisji

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, zgodnie z przepisami Ustawy,
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń Komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,

- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania,
- 8) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu,
- 9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,

§ 8.

Biegli i inne osoby uczestniczące w pracach komisji

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników).
2. Do biegłych (rzeczników) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 9.

Tryb pracy komisji przetargowej

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania właściwej komórce organizacyjnej w celu jej przechowania.

§ 10.

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
- 2) propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- 3) projekty wniosków, zawiadomień informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji,
- 4) projekty ogłoszeń do publikacji,
- 5) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) inne niezbędne dokumenty.

§ 11.

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz Komisji:

- 1) w wymaganych przypadkach publikuje na stronach internetowych Zamawiającego specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz wszelkie konieczne załączniki,
- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wnioski,
- 3) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) wszelkie odpowiedzi na zapytania, wyjaśnienia oraz modyfikacje treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikuje na stronach internetowych Zamawiającego,
- 5) w razie zwołania zebrania Wykonawców prowadzi protokół zebrania.

§ 12.

Protokoły z posiedzeń Komisji

1. Z posiedzenia Komisji Sekretarz komisji sporządza protokół zawierający datę posiedzenia oraz wskazanie czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez Komisję na posiedzeniu.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
5. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 13.

Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą Komisji uprawnionych jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez niego inny członek Komisji.

§ 14.

Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest aby:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano Wykonawców,
- 2) przed otwarciem ofert Sekretarz Komisji poinformował o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane i zostały zwrócone Wykonawcy,
- 5) po otwarciu każdej z ofert odczytano informacje wymagane przepisami Ustawy.

§ 15.

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów przez Wykonawców zgodnie z przepisami Ustawy,
- 3) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w Ustawie,
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 5) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając Wykonawców,
- 6) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty Wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania, przedstawiając Kierownikowi Zamawiającego odpowiednie projekty pism.

§ 16.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, w przypadku gdy zostali powołani.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
3. Ocena ofert powinna się odbywać w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezawisłość członków Komisji.
4. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek Komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego Komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Ustawy, Komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz formalnej.

§ 17.

Środki ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej Przewodniczący niezwłocznie informuje pozostałych członków Komisji, zwołując posiedzenie Komisji.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami Ustawy.
3. Kierownik Zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

