

ZARZĄDZENIE NR 17/2013

Wójta Gminy Strzelce
z dnia 20 maja 2013 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych z terenu Gminy Strzelce”.

Na podstawie art. 30,31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zorganizować i przeprowadzić procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego oraz dokonać wyboru wykonawcy zadania pod nazwą: **„Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych z terenu Gminy Strzelce”.**

§ 2. Powołuje się komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania i wyłonienia wykonawcy w/w zadania w składzie:

- 1) Marek Tybura- przewodniczący
- 2) Leszek Śniecikowski - sekretarz
- 3) Monika Wiesner - członek

§ 3. Zatwierdzić regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Komisja działa w oparciu o regulamin wymieniony w § 3, zaś w sprawach nieunormowanych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
den - Kaczmarek

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja została powołana do rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych.
2. Komisja w swojej pracy obowiązana jest do zapoznania się z dokumentacją dotyczącą zamówienia publicznego, przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia na druku ZP-11.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność wyznaczony członek komisji.
5. Zamówienie może być realizowane jedynie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
6. Do zadań komisji należy:
 - 1) przygotowanie postępowania;
 - 2) prowadzenie postępowania;
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania, określonej w ustawie i przepisach odrębnych;
 - 4) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 5) ocena spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców;
 - 6) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej;
 - 7) przedłożenie wyników prac komisji - protokołu postępowania, wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem - do zatwierdzenia przez Wójta Gminy;
 - 8) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie;
 - 9) opracowanie i publikacja wyników postępowania na zasadach określonych w ustawie;
 - 10) komisja zakończy pracę w dniu podpisania umowy lub unieważnienia postępowania na podstawie art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 2) odebranie oświadczeń członków komisji;
 - 3) informowanie kierownika zamawiającego o wyłączeniu lub samowylączeniu się członka ze składu komisji;
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - 6) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez kierownika zamawiającego wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania, propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.
8. Do obowiązków sekretarza należy sporządzenie dokumentacji postępowania zgodnie z ustawą.
9. Do obowiązków pozostałych członków komisji należy:
 - 1) ustalenie czy złożone oferty są zgodne z przepisami ustawy;
 - 2) ustalenie czy treść złożonych ofert odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) sprawdzenie kosztorysów ofertowych i formularzy ofertowych;
 - 4) ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji.

10. Tryb pracy komisji:

- 1) komisja odpowiada za przechowywanie i udostępnianie złożonych ofert;
- 2) oferty powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób niepowołanych;
- 3) wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane przez komisję do dostawców lub wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, wynikające z realizowanych przez Komisję Przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego;
- 4) Kierownik Zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej poprzez zatwierdzenie propozycji Komisji Przetargowej;
- 5) Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie komisji przez osobiste zawiadomienie członków o miejscu i terminie posiedzenia;
- 6) w przypadku braku możliwości osobistego zawiadomienia członka komisji zawiadomienie następuje w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru;
- 7) komisja może pracować na posiedzeniach lub w trybie indywidualnej pracy członków Komisji - decyzję w tej sprawie podejmuje komisja;
- 8) czynności komisji podejmowane są z udziałem wszystkich jej członków, za wyjątkiem czynności czysto technicznych (np. udzielania informacji, gromadzenia ofert, czy udostępniania informacji do wglądu);
- 9) przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez komisję na posiedzeniu w pełnym składzie, leżąca po stronie członka komisji, stanowi podstawę do wykluczenia tego członka z dalszego udziału w postępowaniu.

11. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu zostaną udostępnione po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art.86 ust.4

WÓJT
Tadeusz Kaczmarek