

**Zarządzenie Nr 151/20**  
**Wójta Gminy Brudzeń Duży**  
**z dnia 29 października 2020**

**w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie Gminy Brudzeń Duży**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie Gminy Brudzeń Duży w następującym składzie:

- 1) **Elżbieta Oliwkowska – Przewodniczący,**
- 2) **Marzena Rudzińska – Sekretarz,**
- 3) **Maria Bobik – Członek**

§ 2

Upoważniam komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie Gminy Brudzeń Duży” zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, albo w przypadku, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, funkcję Przewodniczącego powierza się Sekretarzowi komisji.

§ 4

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJT**  
**Andrzej Dwojnych**



## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego pn. **Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie Gminy Brudzeń Duży**

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb i zakres prac Komisji Przetargowej

### § 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 trzech 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,
- 16) komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą zamówienia.

### § 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, uchyła 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 sekretarza komisji spośród członków biorących udział w pierwszym posiedzeniu,
- 5) wyznaczenie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 9) 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,
- 10) przewodniczący wnioskuje 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 Brudzeń Duży,
- 11) 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,
- 12) przedłożenie Wójtowi protokołu z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
- 13) niezwłoczne informowanie Wójta oraz zwoływanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji do rozpatrzenia odwołania,
- 14) odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi.

### § 4.

#### **Zadania Sekretarza Komisji:**

- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
- 4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,
- 7) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji,
- 8) sporządzenie zbiorczego zestawienia oceny ofert,
- 9) sporządzenie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne,

10) przekazanie po zakończeniu postępowania całości dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne przewodniczącemu komisji.

#### § 5.

##### **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,
- 7) sporządzenie pisemnego uzasadnienia indywidualnej oceny,
- 8) członkowie komisji zobowiązani są do podpisania protokołu,
- 9) brak podpisu któregokolwiek z członków powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza,
- 10) jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka,

#### § 6.

##### **Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.**

Na polecenie Wójta, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

#### § 7.

##### **W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisje obowiązują:**

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz.1843 z późn. zm.)
- 2) decyzje Wójta Gminy Brudzeń Duży,

#### § 8.

##### **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.**

Brudzeń Duży dn. 29.10.2020 r.

**WÓJT**  
*Andrzej Duda*

