

ZARZĄDZENIE nr W.0050.98.2018

Wójta Gminy Jejkowice z dnia 31.10.2018r.

w sprawie: powołania członków komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na wykonanie zadania pn.

„Świadczenie usług odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, niezamieszkałych oraz w części zamieszkałych i w części niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne z terenu Gminy Jejkowice”

Na podstawie art. 19 ust. 2 oraz art. 21 ust. 3 Ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” z dnia 29 stycznia 2004r. /Dz.U. z 2018r. Poz. 1986/ zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na wykonanie zadania pn.

„Świadczenie usług odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, niezamieszkałych oraz w części zamieszkałych i w części niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne z terenu Gminy Jejkowice”

w składzie:

1. Arkadiusz Zimoń – Przewodniczący Komisji Przetargowej
2. Wiesława Bednarek – Sekretarz
3. Artur Szweda – Członek
4. Piotr Mańczyk – Członek
5. Gerard Brachman – Członek

§ 2

Ustaląm regulamin Pracy Komisji Przetargowej – w załączeniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT GMINY
Marek Bak

Regulamin pracy Komisji Przetargowej.

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” działa w oparciu o przepisy ustawy art. 19 ust. 2 oraz art. 21 ust. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1986 dalej: PZP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Komisję powołuje Wójt Gminy w celu przygotowania i przeprowadzenia procedury z zakresu ustawy.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Komisja składa się z 5 osób.
5. Członek Komisji rzetelnie, uczciwie i obiektywnie wykonuje potwierdzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Komisja nie ma prawa ujawnić:
 - a) informacji, które stanowią ważny interes państwa,
 - b) informacji, które stanowią ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji, które zostały zastrzeżone przez wykonawcę w ofercie.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy.
8. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ustawy oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach, o których mowa w ust. 14 i 15 regulaminu,
 - b) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji powoływany przez Wójta Gminy.
10. Pozostali Członkowie Komisji są odpowiedzialni za: przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udzielenie odpowiedzi na zapytania do specyfikacji, ocenę ofert, wyjaśnienie protestów i odpowiedzi na nie oraz przygotowanie innych niezbędnych pism dotyczących postępowania.
11. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy:
 - a) specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - b) sporządzoną odpowiednią dokumentację oraz druki ZP wprowadzone Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w tym m.in. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, druki protokołu itp.;
 - c) inne dokumenty.

12. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) dokonuje otwarcia ofert,
 - c) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawia powody wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - d) wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - e) ocenia oferty wykonawców niewykluczonych i nie odrzucone,
 - f) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do Wójta Gminy o unieważnienie postępowania,
 - g) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje rozstrzygnięcia protestów,
 - h) przygotowuje wymagane dokumenty w razie wniesienia odwołania do Prezesa UZP,
 - i) wykonuje postanowienia zawarte w wyroku zespołu arbitrów,
Komisja przedstawia Wójtowi Gminy propozycję wyboru tej oferty spośród złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
13. Procedurę otwarcia ofert przeprowadza Przewodniczący Komisji w obecności co najmniej dwóch członków komisji. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Sekretarz Komisji.
14. Niezwłocznie po otwarciu ofert, członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Oświadczenie takie składa również Wójt Gminy.
15. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy Pzp, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka z zastrzeżeniem ust. 11 regulaminu powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione z innych przyczyn. Zapis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
16. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych lub z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
17. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
18. W przypadku braku jednomyślności w sprawach będących w zakresie prac Komisji, rozstrzygnięcie spornej kwestii następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decydujące znaczenie ma głos Przewodniczącego.
19. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, z zastrzeżeniem ust. 20 w/w regulaminu.
20. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami członkowie Komisji dokonują przeliczenia matematycznego.

21. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 93 ustawy Pzp Komisja występuje do Wójta Gminy o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz wskazywać okoliczności, które spowodowały unieważnienie postępowania.
22. Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
23. Na pisemne polecenie Wójta Gminy, Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
24. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania Wójt Gminy powierza Komisji.

WÓJT GMINY
Marek Bąk