

Zarządzenie Nr 101/2017
Wójta Gminy Miłkowice z dnia 30.08.2017r

w sprawie : powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego pn: **Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych z terenu Gminy Miłkowice.**

Na podstawie art. 19 ust. 1 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn.zm) Wójt Gminy Miłkowice zarządza co następuje:

§ 1

Powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: **Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych z terenu Gminy Miłkowice.**

W skład komisji wchodzi:

1. **Edyta Pietras** – przewodnicząca komisji przetargowej
2. **Łukasz Czubak** – członek komisji przetargowej
- 3 **Agata Zięba**- członek komisji przetargowej
4. **Tadeusz Dec** – sekretarz komisji przetargowej

§2

Ustalam tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji w Regulaminie Komisji stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Dfm
mgr Dawid Stachura

[Signature]
mgr Józef Sowański

Wojciech Gryniewicz

Ważne informacje dotyczące...

Na podstawie...

§ 1

Pracownik...

Wojciech Gryniewicz

Pracownik...

§ 2

Pracownik...

§ 3

Pracownik...

Regulamin Komisji Przetargowej

I. DEFINICJE

- Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
 - „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miłkowice.
 - „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
 - „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - „**SIWZ**” - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
 - „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 2164)
 - „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
 - „**Wykonawcy**” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Gminę Miłkowice.
 - „**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

-
- Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia pod nazwą:

Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych z terenu Gminy Miłkowice.

- Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.
- W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
- Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. SKŁAD KOMISJI

○
Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

-
- **Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:**
 - ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
 - przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów

zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,

- pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych
- Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
 - Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 - złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
 - Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
 - Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

- Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
- Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

○

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4,
- członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

○

- Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
- Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

○

- Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
- Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.

- Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

- - Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
 - Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
 - Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
 - Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.
- - Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
 - **Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:**
 - udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) opis przedmiotu zamówienia oraz szacowanie wartości zamówienia,
 - c) ocena ofert pod względem merytorycznym,
 - d) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

○
Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

- - **Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:**
 - wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,

- podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
- **Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:**
 - prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
 - organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
- **Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:**
 - wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
 - prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ, przyjmuje i rejestruje oferty,
 - przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - d) _ sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono _____ zwołane,
 - e) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,

○

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

- Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

- Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przechowuje dokumentację z przeprowadzonego postępowania.

W.D. T.GMINY
Djm
mgr Dariusz Stachura