

Zarządzenie Nr 21/2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Witnica  
z dnia 03marca 2016 roku.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo Zamówień Publicznych (tj Dz.U. z 2016 poz. 250 z późn ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W związku z koniecznością przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, na usługę pn.: „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy Witnica od 1 lipca 2016 do 30 czerwca 2019 r ”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Paweł Łopatka - Przewodniczący
2. Urszula Zasada - Sekretarz
3. Katarzyna Cybułka- Członek
4. Marzena Cisiuk

§ 2. Zadaniem komisji jest dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie w/w zamówienia oraz badanie i ocena złożonych ofert.

§ 3. 1. Powołana komisja z wykonanych czynności sporządzi szczegółowy protokół zawierający w szczególności jej propozycje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty, ewentualnie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty.

2. Organizacja, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określone zostały w Regulaminie Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Protokół o którym mowa w ust.1 podpisują wszyscy członkowie komisji wymienieni w § 1 nin. zarządzenia i przedkładają niezwłocznie Burmistrzowi.

§ 4. Komisja powołana jest na czas przeprowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i będzie wykonywać swoje zadania w oparciu o przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do zakończenia prac komisji.

*Dariusz Jaworski*

mgr Jolanta Kłysz  
OIRP/210/94  
RADCA PRAWNY

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§1**

1. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.
2. Komisja rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględniając opinie biegłych (rzeczników i konsultantów), jeżeli zlecono ich przygotowanie.
3. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą w pracach komisji.
4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, w zakresie określonym w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§2**

1. Na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej Burmistrz może dokonać zmian lub uzupełnień w składzie Komisji.
2. Na wniosek komisji przetargowej, Burmistrz może powołać do pracy w Komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówień publicznych.

### **§3**

Zakres pracy komisji obejmuje:

- a) przygotowanie modyfikacji treści SIWZ, przygotowywanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, które to dokumenty przedkłada Burmistrzowi,
- b) publiczne otwarcie ofert, ich badanie oraz ocenę i sporządzenie protokołów,
- c) ocenę spełnienia warunków udziału w postępowaniu, przygotowywanie treści wezwań do wykonawców o uzupełnienia oświadczeń i dokumentów, przygotowywanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej oraz ewentualnie unieważnienia postępowania, które to dokumenty przedkłada Burmistrzowi,
- d) przesyłanie, przekazywanie ogłoszeń, wniosków i odpowiedzi oraz innych dokumentów przetargowych sporządzonych do publikacji w sposób określony odpowiednimi przepisami prawa oraz do właściwych podmiotów,
- e) wskazanie nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### **§4**

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.

### **§5**

Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:

1. Reprezentowanie komisji na zewnątrz, podpisywanie pism Komisji,
2. Przewodniczenie obradom,

3. Odebranie oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
5. Przedłożenie do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

#### **§6**

Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

1. Przedstawienie komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
2. Udostępnienie na potrzeby prac komisji obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia i z zakresu zamówień publicznych,
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji,
4. Bieżące protokołowanie posiedzeń Komisji,
5. Wydawanie SIWZ,
6. Sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§7**

Do zadań członka komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji,
2. Rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie mu przekazanym.

#### **§8**

1. Wyłączenie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący komisji wnioskuje do Burmistrza o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - b) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
  - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

#### **§9**

Miejsce i termin posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.

#### **§10**

W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących podstawę unieważnienia postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Burmistrza zawierającym pisemne uzasadnienie wskazujące podstawy faktyczne i prawne unieważnienia postępowania.

#### **§11**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

#### **§12**

Burmistrz stwierdza nieważność czynności komisji przetargowej podjętej z naruszeniem prawa. Na polecenie Burmistrza, komisja powtarza unieważnioną czynność.

#### **§13**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Burmistrza decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami prawa.

#### **§14**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2016 poz. 250 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.