

ZARZĄDZENIE NR 51/14
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 8 września 2014 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

§ 1. 1. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), powołuję komisję przetargową w składzie:

- 1) Przewodniczący: Janina Sitek
- 2) Z-ca Przewodniczącego: Hanna Kaniewska
- 3) Sekretarz: Artur Jankowski

2. Organizację, tryb pracy oraz szczegółowy zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Komisja przetargowa została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest **Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, położonych na terenie gminy Mszczonów**, nr sprawy G.271.5.2014.

§ 3. 1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania, zakończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania – po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Zamawiającego

Józef Grzegorz Kurek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 51/14

Burmistrza Mszczonowa

z dnia 8 września 2014 r.

REGULAMIN

pracy komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, położonych na terenie gminy Mszczonów” Nr sprawy: G.271.5.2014

§ 1. 1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

2. Komisja przetargowa działa na podstawie Zarządzenia nr 51/14 Burmistrza Mszczonowa z dnia 08.09.2014r.

3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Kierownika Zamawiającego – tj. Burmistrza Mszczonowa.

4. Komisja służy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa na wstępie.

5. Kierownik Zamawiającego może spośród swoich pracowników wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie powoływać i odwoływać komisję. Osoba ta działa jako pełnomocnik. Pełnomocnictwa udziela się na piśmie.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

§ 2. 1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.

2. Członkowie komisji mają za zadanie m.in.:

- 1) opisanie przedmiotu zamówienia,
- 2) ustalenie wartości zamówienia,
- 3) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu przedmiotowego zamówienia, przy czym tryby podstawowe (przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony) nie wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
- 4) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami,
- 5) sporządzanie projektów pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
- 6) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
- 7) dokonywanie wszelkich czynności związanych z otwarciem ofert,
- 8) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert pod względem ich zgodności z treścią SIWZ,
- 9) występowanie do wykonawców z wnioskiem o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
- 10) poprawianie w ofertach wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
- 11) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
- 12) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,

- 13) sporządzanie projektu umowy w porozumieniu z radcą prawnym,
- 14) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez Kierownika Zamawiającego,
- 15) wykonywanie innych czynności niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego.

3. Spośród członków komisji Kierownik Zamawiającego powołuje przewodniczącego komisji, a także jego zastępcę, która działa w przypadku nieobecności przewodniczącego.

4. Do zadań przewodniczącego komisji (w przypadku jego nieobecności – zastępcy) należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
- 2) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, jeżeli będzie to konieczne,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

5. Kierownik Zamawiającego mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie protokołu przedmiotowego zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) obsługa techniczna zamówienia publicznego, zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie Pzp,
- 3) przekazanie dokumentacji z postępowania przewodniczącemu komisji.

6. W przypadku skorzystania ze środków ochrony prawnej określonych w dziale VI ustawy Pzp przez wykonawców lub inne podmioty, jeżeli mieliby interes w uzyskaniu przedmiotowego zamówienia oraz ponieśliby lub mogli ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przewodniczący komisji przetargowej przedstawi Kierownikowi Zamawiającego wszelkie dokumenty w tej sprawie łącznie z propozycją szczegółowego rozwiązania każdej sprawy.

7. Otwarcie ofert jest jawne. Na otwarciu ofert sekretarz komisji lub osoba w jego zastępstwie przedstawia skład komisji uczestniczącej w otwarciu ofert oraz dokonuje czynności otwarcia ofert zgodnie z ustawą Pzp.

8. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.

9. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Kierownika Zamawiającego.

10. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§ 3. 1. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:

- 1) Kierownik Zamawiającego lub osoby występujące w jego imieniu,
- 2) przewodniczący komisji, z-ca przewodniczącego, sekretarz i inni powołani członkowie komisji,
- 3) eksperci (biegli) w przypadku ich powołania.

4) inne osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu o zamówienie.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy Pzp przez osobę uczestniczącą w przedmiotowym postępowaniu o zamówienie publicznie przewodniczący wskazuje, a Kierownik zatwierdza wyłączenie osoby z udziału w tym postępowaniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 4. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Kierownika Zamawiającego.

2. Komisja działa w sposób ciągły wykonując bieżące prace niezbędne do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.

3. Potwierdzeniem prac komisji są pisemne parafki na dokumentach będących efektem prac komisji. Dokumenty sporządzone przez jednego z członków komisji parafowane są przez autora dokumentu.

4. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.

5. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.

6. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje Kierownik Zamawiającego.

7. Wszystkie niestandardowe działania komisji są protokołowane przez sekretarza komisji przetargowej.

8. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych.

9. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.