

Zarządzenie Nr 90/2020
Burmistrza Kłodawy
z dnia 6 listopada 2020 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 1, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

Powołuję komisję przetargową w składzie:
Donata Antczak - Przewodnicząca komisji
Monika Michalak - Sekretarz komisji
Agnieszka Bielak - Członek komisji

§2

1. Zadaniem komisji przetargowej jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pod nazwą „Odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych z terenu Miasta i Gminy Kłodawa”.
2. Komisja przetargowa ulega rozwiązaniu po podpisaniu umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

§3

Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik do Zarządzenia.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącej komisji.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. BURMISTRZA

Katarzyna Hamiga
Zastępca Burmistrza

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.),
- 2) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego,
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o Regulamin,
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 2

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia Regulaminu.
2. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz do oceny spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy z chwilą podpisania umowy o udzielenie zamówienia.
4. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
5. Komisja składa się z co najmniej 3 osób: przewodniczącego, sekretarza i członka.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

§ 3

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
 - 2) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
 - 4) udostępnianie SIWZ,
 - 5) otwarcie ofert,
 - 6) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 7) przedstawienie do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,

- 8) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 9) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przedstawienie do zatwierdzenia propozycji uwzględnienia odwołań,
 - 10) wykonanie, powtórzenie lub unieważnienie czynności nakazanej przez Krajową Izbę Odwoławczą, w przypadku uwzględnienia odwołania w postępowaniu odwoławczym,
 - 11) sporządzenie i przedstawienie do zatwierdzenia protokołu postępowania,
 - 12) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach.
 3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 4. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego.
 5. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast złożyć pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, które zostanie dołączone do dokumentacji postępowania.
 6. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 4

1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 3) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 4) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania, przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przygotowania SIWZ,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - 7) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
 - 8) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 2) obsługa administracyjna postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie,
 - 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie ustalonym ustawą,
 - 4) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pod nadzorem przewodniczącego,
 - 5) odnotowanie danych biegłych oraz odebranie od nich oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 6) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Do zadań członków komisji należy w szczególności:
 - 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,

- 2) bezstronne, rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- 3) uczestnictwo we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
- 4) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego,
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,
- 6) przedstawienie przewodniczącemu zastrzeżeń, jeżeli projekt dokumentu, będący przedmiotem prac komisji, w przekonaniu członka komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki,
- 7) nie ujawnianie żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami komisji.

§ 5

1. Członkowie komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywanie czynności określonych w zakresach obowiązków, o których mowa § 4 Regulaminu oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy ustawy i przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Z up. BURMISTRZA
Katarzyna Haniga
Zastępca Burmistrza

