

**Zarządzenie Nr RO.120.3.2020**

**Wójta Gminy Siennica**

**z dnia 7 stycznia 2020 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Siennica” oraz ustalenia regulaminu pracy tej komisji.

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Siennica” w następującym składzie osobowym:

przewodniczący	-	Mariusz Kozera
członek - zastępca przewodniczącego	-	Piotr Strzelec
członek - sekretarz	-	Justyna Chrzanowska-Rogała
członek	-	Martyna Czmocho

§2

Tryb pracy Komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Stanisław Duszczyk*

**AGNIESZKA DUSZCZYŃSKA**  
radca prawny  
W/S/137

**Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Siennica”**

**§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Siennica” zwanej dalej „komisją”.
2. Komisja działa w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

**§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje zastępca przewodniczącego.

**§ 3**

1. Komisja pracuje w składzie minimum 2-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

**§ 4**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### § 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) Przekazanie ogłoszenia do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 2) przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o sprostowaniu ogłoszenia;
  - 3) zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego wszystkich dokumentów i informacji wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 4) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 5) przygotowanie projektów zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
  - 6) dokonanie otwarcia ofert;

- 7) dokonanie badania i oceny ofert,;
- 8) przygotowanie wezwania wykonawców do złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 9) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 10) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 11) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 12) dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 13) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 14) przygotowanie projektu informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 15) sprawdzenie wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 16) przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o wyniku postępowania;

## § 8

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.