Zarządzenie Nr 0050/51/2013
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 16 maja 2013 r.

w sprawie: nadania regulaminu pracy komisji i powołania członków komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu „Odbierania i zagospodarowanie odpadów komunalnych, dostawa pojemników na odpady oraz odbieranie odpadów pochodzących z terenów gminnych gminy Krupski Młyn”

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z późn. zm.) oraz art. 19 ust 2, art.21 ust 1 - 3 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.), Wójt Gminy

p o s t a n a w i a

§ 1

Nadać regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu na „Odbierania i zagospodarowanie odpadów komunalnych, dostawa pojemników na odpady oraz odbieranie odpadów pochodzących z terenów gminnych gminy Krupski Młyn”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołać komisję przetargową w składzie:

Rafał Tropper	- przewodniczący
Beata Plaza	- sekretarz
Sebastian Hadryś	- członek

§ 3

Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie, o którym mowa w ust. art.20 ust. 1 - 3 ustawy Prawo Zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Szczegółowo zadania komisji i tryb jej pracy określa regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik jednostki zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

§ 5

Zamawiający zapewnia niezbędną obsługę administracyjną komisji.

§ 6

Wykonanie zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin pracy komisji przetargowej

do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na realizację zadania p.n.:
„Odbierania i zagospodarowanie odpadów komunalnych, dostawa pojemników na odpady oraz odbieranie odpadów pochodzących z terenów gminnych gminy Krupski Młyn"

Komisja działa na podstawie zarządzenia Nr 0050/51/2013 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 16 maja 2013 r. i jest komisją niestałą powołaną do przeprowadzenia wyżej określonego zadania.

I. Zadania komisji

Do zadań komisji należy w szczególności:

- przedstawienie propozycji wyboru trybu w którym ma być udzielone zamówienie i przedstawienie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
- opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przedstawienie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
- przygotowanie ogłoszenia zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i przedstawienie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
- przygotowanie wszelkich projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą i przedstawienie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
- udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- otwarcie ofert,
- ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz określenie wykonawców wykluczonych w przypadkach określonych ustawą,
- ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź propozycji unieważnienia postępowania w przypadkach określonych ustawowo,
- proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.

II. Tryb pracy komisji:

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powołany i odwołany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- przyjmowanie od członków Komisji pisemnych oświadczeń , o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 - 2, ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.
- wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców). Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik jednostki.
6. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. w art. 17 ust 1, ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.
8. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z postępowania w sytuacji o której mowa w art. 17 ust 1, ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

Krupski Młyn, dnia 16.05.2013 r.