

**BURMISTRZ**  
Nowogrodu Bobrzańskiego  
ul. Słowackiego 11  
66-010 Nowogród Bobrzański

Zarządzenie Nr 94/2013

Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

z dnia 20 grudnia 2013r.

w sprawie : powołania Komisji Przetargowej do wyłonienia wykonawcy odbioru odpadów komunalnych na terenie Miasta i Gminy Nowogród Bobrzański.

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 20 ust. 3 i art. 21 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.( tekst jednolity Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759z póź. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję z dniem 20 grudnia 2013 roku komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie: „ Odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych ze wszystkich nieruchomości zamieszkałych położonych na terenie gminy Nowogród Bobrzański ” w składzie:

- 1/ Renata Baczańska – przewodnicząca komisji
- 2/ Marian Cygan – zastępca przewodniczącego komisji,
- 3/ Henryk Kuczak – członek,
- 4/ Konrad Dobrzański – sekretarz.

§ 2. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej ( załącznik do niniejszego Zarządzenia).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Andrzej Bawłowski

## REGULAMIN

### PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej Zarządzeniem Nr 94/2013 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 20 grudnia 2013 roku do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na wykonanie odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości na terenie Miast i Gminy Nowogród Bobrzański.

#### § 1

Na podstawie art. 20 i art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm. ) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych , nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

#### § 2

1. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie w/w zamówienia publicznego.

2. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią :

a) Przewodnicząca komisji – Renata Baczańska

b) z-pca przewodniczącego komisji- Marian Cygan

c)członek komisji- Henryk Kuczak

d)sekretarz komisji- Konrad Dobrzański

powołani na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego.

#### § 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem

2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ust. 1 Prawa zamówień publicznych.

#### § 4

Zakres pracy obejmuje:

1. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.

2. Przedłożenie Burmistrzowi Nowogrodu Bobrzańskiego propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

3. Przesyłanie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;

4. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

5. Przedstawienie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

6. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

#### § 5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

#### § 6

Do zadań przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. Przewodniczenie obradom,
4. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. Odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
6. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.

## § 7

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji,
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność- w zakresie, jakim powierzono mu wykonanie zadania.

## **§ 8**

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. Obsługa techniczna i organizacyjna Komisji.

## **§ 9**

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## **§ 10**

Tryb pracy Komisji:

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego o odwołanie członka Komisji w przypadku:

a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,

b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,

c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,

d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

## **§ 11**

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.

2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## **§ 12**

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza Sekretarz Komisji,

2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Burmistrzowi Nowogrodu Bobrzańskiego do zatwierdzenia.

## § 13

Wybór oferty:

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

- wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,

- każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,

- przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

## § 14

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

## § 15

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 94/2013 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

## **§ 17**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm. ),
2. Decyzje Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego.

## **§ 18**

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Nowogród Bobrzański, dnia 20 grudnia 2013 roku.

Zatwierdzam: