

**ZARZĄDZENIE Nr 52/14**  
**Wójta Gminy Tyrawa Wołoska**  
**z dnia 3 listopada 2014 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do wyłonienia wykonawcy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z obszaru Gminy Tyrawa Wołoska.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594) i art. 19 ust. 2, art. 20 ust. 3, art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1473 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Powołuję komisje przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

**ODBIÓR I ZAGOSPODAROWANIE ODPADÓW KOMUNALNYCH OD WŁAŚCICIELI NIEROCHUMOŚCI, NA KTÓRYCH ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY ORAZ Z BUDYNKÓW KOMUNALNYCH, W KTÓRYCH NIE ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY A POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE POŁOŻONYCH NA OBSZARZE GMINY TYRAWA WOŁOSKA**

- |                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| 1. Maria Hassinger  | Przewodniczący komisji |
| 2. Paweł Malarczuk  | Sekretarz komisji      |
| 3. Magdalena Maksym | Członek komisji.       |
| 4. Anna Hnat        | Członek komisji        |

**§ 2**

Ustalam szczegółowe zadania Komisji oraz tryb jej pracy:

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 oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania na podstawie art. 17 ust 1 ustawy PZP.

**§ 3**

Zakres pracy komisji 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 Wójtowi Gminy Tyrawa Wołoska propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Przesłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy 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 działalność z chwilą podpisania umowy z wykonawcą zamówienia..

#### § 4

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców.
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 błedu lub omyłki.

#### § 5

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 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) Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie.
- 5) Odebranie oświadczeń od członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
- 6) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie do Wójta Gminy o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia: specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.

#### § 6

Do członków Komisji należy w szczególności:

- 1) Czynny udział w pracach Komisji.
- 2) Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
- 3) Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
- 4) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowie.
- 5) W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.



## § 7

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.
- 2) Udostępnienie na potrzeby Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia.
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności prze 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.

## § 8

Do zadań zaproszonych do prac Komisji należy w szczególności:

- 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.
- 3)

## § 9

Tryb pracy Komisji:

- 1) Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie PZP.
- 2) Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta Gminy o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) Wyłączenia członka Komisji z jej prac,
  - b) Nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach,
  - c) Naruszenie przez członka Komisji obowiązków,
  - d) Zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

## § 10

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 zostać podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## § 11

1. Protokół z postępowania zamówienie publiczne sporządza Sekretarz Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi Gminy Tyrawa Wołoska do zatwierdzenia.



## § 12

Wybór oferty:

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej ofert na podstawie kryteriów opisanych w SIWZ:
  - 1) Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
  - 2) 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 unieważnieniu postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz okoliczności faktyczne, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

## § 13

Do udzielania wyjaśnień o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są Przewodniczący lub Sekretarz Komisji.

## § 14

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

## § 15

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem obowiązują przepisy PZP.
2. Decyzje Wójta Gminy Tyrawa Wołoska.

## § 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY  
*Mieczysław Czapor*

