

**ZARZĄDZENIE NR 114/2014**  
**Wójta Gminy Markowa**  
**z dnia 3 grudnia 2014 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia przetargu na zadaniu pn. **„Udzielenie kredytu długoterminowego w 2014 r. z przeznaczeniem na spłatę wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz na finansowanie planowanego deficytu budżetu w kwocie 2 201 220,58 PLN”**

**§ 1**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz. U. z 2013 poz.594 z późn. zm.) oraz na podstawie art.19 ust.2, art. 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

**powołuję**

Komisję Przetargową do oceny złożonych ofert i propozycji wyboru oferty na ww. przetarg, w składzie:

1. Andrzej Żelazny – Przewodniczący Komisji – UG Markowa
2. Janusz Szylar - Z-ca Przewodniczącego Komisji – UG Markowa
3. Katarzyna Homa – Sekretarz Komisji – UG Markowa
4. Teresa Flejszar - Członek Komisji - UG Markowa
5. Ewa Śliż - Członek Komisji – UG Markowa

Przetarg odbędzie się w dniu **12.12.2014 r. o godz. 10:10** w Sali Narad w Urzędzie Gminy Markowa (II p. sala nr 21)

**§ 2**

Do zadań Komisji Przetargowej należy przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazania wybranej propozycji oferty do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

**§ 3**

Komisja Przetargowa w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) ocenia warunki i ich spełnianie przez Wykonawców oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty

**§ 4**

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania a zakończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym Wykonawcą, którego oferta została wybrana i zatwierdzona przez kierownika jednostki.

**§ 5**

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

**§ 6**

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 7**

Zobowiązuje się Komisję do zachowania pełnej tajności prac części niejawnego postępowania i sporządzonych dokumentów.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy*  
  
*mgr inż. Tadeusz Bar*

GMINA MARKOWA

Markowa 1399

37-120 MARKOWA

## Regulamin pracy Komisji Przetargowej

do przeprowadzenia przetargu o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawcy dotyczącej:

### **„Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Markowa z nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w 2015 roku”**

#### I. Założenia ogólne:

**1.1.** Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

**1.2.** 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 oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą PZP”.

**1.3.** W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 1.2., niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.

**1.4.** Członek komisji, z zastrzeżeniem pkt. 1.2. jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.2., o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis pkt. 1.2. stosuje się odpowiednio.

**1.5.** Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności których mowa w pkt. 1.2, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem pkt. 1.6. powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1.2. albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

**1.6.** Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

**1.7.** Pracami komisji kieruje przewodniczący powołany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

**1.8.** Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt. 1.2. 2.1., oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w pkt. 1.3. i 1.4.
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenia,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**1.9.** Oświadczenia, o których mowa w pkt. 1.2. 2.1, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**1.10.** Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

**1.11.** Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).

**1.12.** Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis pkt. 1.2.

**1.13.** Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **II. Tryb pracy komisji**

**2.1.** Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

- 1) Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem.
- 2) Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę.
- 3) Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o zamówienia publicznego.
- 4) Projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do

właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

**2.2.** Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostaw lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania

**2.3.** Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji;

**2.4.** Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

**2.5.** W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, Komisja występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

**2.6.** Na polecenie kierownika jednostki komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

**2.7.** Na polecenie kierownika jednostki komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

**2.8.** W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika i zwołuje posiedzenie komisji – przepisy Działu VI ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

**2.9.** Sekretarz wysyła informacje o wniesieniu odwołania zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

**3.0.** Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesionego odwołania.

**3.1.** Komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na skutek wniesienia odwołania.

Woj. Gminy  
  
mgr inż. Tadeusz Bar