

**Zarządzenie Nr 18/2014**  
**Wójta Gminy Dygowo z dnia 30.04.2014r.**  
**sprawie powołania Komisji Przetargowej do wyłonienia wykonawcy zadania pn.**  
**Odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości**  
**zamieszkałych z terenu gminy Dygowo"**

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 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się 30.04.2014 roku komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pn. „Odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych z terenu gminy Dygowo”

w składzie:

- 1) Inga Miško – przewodniczący komisji,
- 2) Elżbieta Retyk – członek komisji,
- 3) Izabela Płomińska - sekretarz komisji.

**§ 2**

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Marek Zawadzki

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej Zarządzeniem Nr 18/2014 Wójta Gminy Dygowo z dnia 30.04.2014 roku do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na wykonanie zadania pn. „Odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych z terenu gminy Dygowo”

### § 1

Na podstawie art. 20 i art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze 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. 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.

### § 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 Dygowo propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Dygowo, 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 uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Komisja kończy swoją działalność w dniu 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, 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.

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 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.

#### **§ 11**

Protokół postępowania o zamówienie publiczne.

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi Gminy Dygowo do zatwierdzenia.

#### **§ 12**

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,
  - 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 Wójta Gminy Dygowo zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### **§ 13**

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

#### **§ 14**

Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 18 Wójta Gminy Dygowo z dnia 30.04.2014 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

#### **§ 15**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 907 ze zm.).
2. Decyzje Wójta Gminy Dygowo.

#### **§ 16**

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

.....  
zatwierdzam