

# ZARZĄDZENIE NR 82 /2017

Wójta Gminy Jemielno

z dnia 16 października 2017r

w sprawie :

powołania komisji przetargowej w celu wszczęcia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego ustawy Prawo zamówień publicznych na zadanie pn. "Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Jemielno w roku 2018".

## §1

Powołuję Komisję w składzie min. 3 osobowym do przeprowadzenia postępowania przetargowego na wyżej wymienione zadanie :

1. Barbara Rogalska – Przewodniczący Komisji
2. Adam Dobrzański - Sekretarz Komisji
3. Monika Tracz - Członek Komisji

## § 2

Powołana Komisja przeprowadzi postępowanie przetargowe zgodnie z procedurą określoną w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1020 z późniejszymi zmianami).

## § 3

Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji do przedstawiania mi do wglądu oraz akceptacji dokumenty sporządzane w trakcie prowadzenia postępowania przetargowego, a po jego zakończeniu do sporządzenia protokołu postępowania.

## § 4

Integralną częścią niniejszego zarządzenia jest Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik nr 1.

## § 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania .

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 82 / 2017  
Wójta Gminy Jemielno z dnia 16 października 2017 r.

## **Regulamin Komisji Przetargowej**

1. Komisja przetargowa podejmuje prace niezwłocznie po wyznaczeniu (powołaniu) na mocy zarządzenia .
2. Tytułem podziału ról w komisji funkcjonują:
  - przewodniczący
  - sekretarz
  - pozostali członkowie
3. Komisja pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego w trybie roboczym z uzgodnieniem stanowiska komisji na piśmie w drodze obiegu dokumentu; nie dotyczy to jednak oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, które zapadają wyłącznie na posiedzeniach komisji.
4. Inne osoby mogą uczestniczyć w pracach komisji wyłącznie w charakterze biegłych (rzeczoznawców), co nie ogranicza jednak dostępu do dokumentów i informacji z prac komisji.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych Wójt Gminy działając na wniosek przewodniczącego może powołać biegłego udzielając mu stosownego zlecenia.

### **§1**

1. Pełnienie funkcji członka komisji przetargowej ma charakter wyłącznie zadaniowy i stanowi wykonywanie polecenia służbowego.
2. Każdy członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa i niniejszego regulaminu oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne może nastąpić wyłącznie w razie naruszenia przez niego obowiązków bądź gdy podlega on wyłączeniu z pracy komisji z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z p.z.p., jak również w przypadku, gdy ze względu na inne przeszkody nie może on brać udziału w postępowaniu. .
4. Członek komisji obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z p.z.p.
5. W przypadku odwołania członka komisji następuje jego uzupełnienie do pełnego składu.

### **§2**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, powoływany każdorazowo przez Wójta Gminy spośród członków komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - czuwanie nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie z tego tytułu odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji,
  - odebranie oświadczeń członków komisji
  - dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członka komisji

- informowanie Wójta Gminy lub właściwego jego zastępcę o wszelkich problemach związanych z pracami komisji,
- podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
- koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania i ochrony wiadomości objętych wyjątkowo tajemnicą.
- zapewnienie należytego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne,
- reprezentowanie komisji we wszystkich sprawach nie wymagających zatwierdzenia lub aprobaty Wójta Gminy , a zwłaszcza udzielanie wyjaśnień dotyczących istotnych warunków zamówienia oraz informowanie o wyniku postępowania,
- wnioskowanie do Wójta Gminy w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

### §3

1. Sekretarz komisji powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy prowadzi dokumentację postępowania o zamówienie publiczne.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
  - prowadzenie dokumentacji z postępowania .
  - zapewnienie obsługi kancelaryjnej komisji z wykorzystaniem w razie potrzeby pracowników Sekretariatu Urzędu.
  - protokołowanie posiedzeń komisji,
  - przyjmowanie ofert i innej korespondencji z sekretariatu oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji,
  - protokołowanie przebiegu otwarcia ofert,
  - protokołowanie negocjacji w ramach procedury udzielania zamówienia z wolnej ręki,
  - czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
  - czuwanie nad ochroną wiadomości wyjątkowo objętych tajemnicą,
  - wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji.

### §4

1. Postępowanie o zamówienie publiczne jest jawne.
2. Wyjątkowo, także w ramach pracy komisji przetargowej poufny charakter mają:
  - czynności przygotowawcze do czasu nadania im skuteczności prawnej, w drodze podpisania odpowiednich dla nich dokumentów,
  - wiadomości objęte tajemnicą państwową, służbową lub inną na podstawie właściwych przepisów prawa,
  - wiadomości objęte skutecznie ustanowioną i właściwie zastrzeżoną przy składaniu ofert tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - oferty wraz z towarzyszącymi im materiałami do czasu ich otwarcia,
  - informacje i wiadomości związane z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert,
  - inne wiadomości, gdy tak wynika wyraźnie z przepisów prawa.

## §5

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
  - udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - przygotowanie propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
  - przygotowanie wymaganych ogłoszeń dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
  - otwarcie ofert,
  - ocenienie spełniania warunków stawianych wykonawcom;
  - przygotowanie wniosku do Wójta Gminy o dorzucenie oferty;
  - ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na odwołanie.
2. Wszystkie swoje czynności z zakresu postępowania o zamówienie publiczne komisja wykonuje rzetelnie i wyczerpująco stosownie do przepisów ustawy o p.z.p., aktów wykonawczych i innych obowiązujących przepisów prawa.

## §6

1. Powiadomienia oferenta o wyborze jego oferty oraz wszelkich czynności bezpośrednio poprzedzających zawarcie umowy jak również towarzyszących zawarciu umowy dokonuje Wójt Gminy bądź osoba przez niego wyznaczona.
2. Komisja kończy swoje prace z dniem dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej. Rozwiązania komisji dokonuje jej przewodniczący.
3. Realizacja zasady jawności umów należy do upoważnionego pracownika merytorycznego.

## §7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się inne akty wykonawcze do ustawy Prawo Zamówień Publicznych , samą ustawę Prawo zamówień publicznych , Kodeks Cywilny i inne przepisy obowiązujące prawem.