**ZARZĄDZENIE NR 242.2017**

**WÓJTA GMINY JELENIEWO**

**z dnia 12 grudnia 2017 roku**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Zakup i dostawa oleju napędowego grzewczego lub równoważnego do kotłowni administrowanych przez Urząd Gminy Jeleniewo w 2018 r.”**

Na podstawie art. 21 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy w Jeleniewie, zwanym dalej „Urzędem”, powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Zakup i dostawa oleju napędowego grzewczego lub równoważnego do kotłowni administrowanych przez Urząd Gminy Jeleniewo w 2018 r.”

§ 2

1. W skład komisji wchodzą:

1) Przewodniczący: Wacław Wawrzyn

2) Członkowie:

* 1. Sekretarz: Marek Waszkiewicz
  2. Członek: Katarzyna Zackiewicz

§ 3

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579 t.j.), zwanej dalej "ustawą". Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta Gminy o odwołanie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, który w miejsce odwołanego członka może powołać nowego członka komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w najkrótszym możliwym terminie.

3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy Jeleniewo. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, 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, o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 4

Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5

Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6

Ogłoszenie wyników przetargu nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Jeleniewo.

§ 7

Zobowiązuje się komisję do zachowania pełnej tajemnicy pracy i sporządzonego przez nią w czasie trwania przetargu protokołu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przyjęli do wiadomości:

1. Wacław Wawrzyn - ……………..……..……………..

2.a. Marek Waszkiewicz - ……….…………………..…..

2.b. Katarzyna Zackiewicz - ……………..………………

Zatwierdził:

WÓJT GMINY JELENIEWO Kazimierz Urynowicz

# Załącznik

**do zarządzenia nr 242.2017**

**Wójta Gminy Jeleniewo**

**z dnia 12 grudnia 2017 r.**

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

1. Komisja działa na podstawie zarządzenia Nr 242.2017 Wójta Gminy Jeleniewo z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawieprzygotowania iprzeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Zakup i dostawa oleju napędowego grzewczego lub równoważnego do kotłowni administrowanych przez Urząd Gminy Jeleniewo w 2018 r.”

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący.

3. Komisja odbywa swoje posiedzenia w składzie zapewniającym quorum, czyli 50% składu + 1 osoba.

Postanowienia, decyzje i opinie komisji tylko wówczas są wiążące.

§ 2

1. Do zadań Komisji należy:
2. Prowadzenie protokołu postępowania.
3. Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert, przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Dokonuje czynności publicznego otwarcia ofert.
5. Dokonuje oceny spełniania warunków formalnych i merytorycznych stawianych wykonawcom w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
6. Dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu.
7. Może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
8. Wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą.
9. Wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
10. Dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu.
11. Przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedstawia ją do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, bądź występuje o unieważnienie postępowania.
12. Obowiązkiem Komisji jest prowadzenie postępowania, które umożliwi jej zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
13. Dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie Wójtowi Gminy rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.
14. Przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą.
15. Przygotowanie projektu informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.
16. Dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, który wygrał przetarg.
17. W przypadku unieważnienia postępowania przeprowadzenie ponownej procedury przetargowej.
18. Dopełnienie obowiązków publikacyjnych wymaganych ustawą (dotyczy to przekazywania do publikacji ogłoszeń o udzielaniu zamówienia).
19. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1) Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

2) Sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte.

3) Sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę).

4) Otwiera oferty, które zostały złożone w terminie.

5) Odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

1. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 3

Biorąc udział w pracachkomisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

1. Dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji.
2. Uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji.
3. Zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.
4. Wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 4

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
2. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji.
3. Badanie i ocena ofert.
4. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
5. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji,** należy w szczególności:
6. Wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 2 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
7. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 5

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 4 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

1) Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.

2) Odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania.

3) Wnioskowanie do Wójta Gminy o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów.

4) W razie potrzeby wnioskowanie do Wójta Gminy o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy.

5) Podział prac przydzielanych członkom komisji.

6) Informowanie Wójta Gminy o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji.

7) Przedkładanie Wójtowi Gminy projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.

8) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji.

9) Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Wójtowi Gminy, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

§ 6

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

1) Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami.

2) Udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.

3) Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.

5) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji.

6) Odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.

7) Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.

§ 7

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje wtedy, kiedy przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Wójta Gminy.

Przyjęli do wiadomości :

1. Wacław Wawrzyn - …………….………..…………….

2.a. Marek Waszkiewicz - ………………..……………….

2.b. Katarzyna Zackiewicz - ……….…….…….……….…

Zatwierdził: