**ZARZĄDZENIE NR 88.2015**

**WÓJTA GMINY JELENIEWO**

**z dnia 30 listopada 2015 roku**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Dostawa paliw do pojazdów samochodowych administrowanych przez gminę Jeleniewo ”**

Na podstawie art. 21 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.) 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 „Dostawa paliw do pojazdów samochodowych administrowanych przez gminę Jeleniewo ”

§ 2

1. W skład komisji wchodzą:

1) Przewodniczący: Katarzyna Zackiewicz

2) Członkowie:

* 1. Sekretarz: Marek Waszkiewicz
	2. Członek: Bożena Taraszkiewicz

§ 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

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 niezwłocznie odwołuje członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy Jeleniewo, 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

 Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania a zakończy w dniu podpisania umowy z wyłonionym w przetargu wykonawcą.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przyjęli do wiadomości:

1. Katarzyna Zackiewicz - ………………………..….….

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

2.b. Bożena Taraszkiewicz - ……………..……..……….

 Zatwierdził:

 Kazimierz Urynowicz-Wójt

# Załącznik

**do zarządzenia nr 88.2015**

**Wójta Gminy Jeleniewo**

**z dnia 30 listopada 2015 r.**

Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Dostawa paliw do pojazdów samochodowych administrowanych przez gminę Jeleniewo”

§ 1

1. Komisja działa na podstawie zarządzenia Nr 88.2015 Wójta Gminy Jeleniewo z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawieprzygotowania iprzeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Dostawa paliw do pojazdów samochodowych administrowanych przez gminę Jeleniewo”

 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

 Do zadań Komisji należy:

1. Prowadzenie protokołu postępowania.
2. 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.
3. Dokonuje czynności publicznego otwarcia ofert.
4. Dokonuje oceny spełniania warunków formalnych i merytorycznych stawianych wykonawcom w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.
6. Może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
7. Wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą.
8. Wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
9. Dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,.
10. Przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedstawia ją do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, bądź występuje o unieważnienie postępowania.
11. Obowiązkiem Komisji jest prowadzenie postępowania, które umożliwi jej zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
12. Przeprowadza procedurę odwoławczą zgodnie z przepisami.
13. Dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, który wygrał przetarg.
14. W przypadku unieważnienia postępowania przeprowadzenie ponownej procedury przetargowej.
15. Dopełnić obowiązków publikacyjnych wymaganych ustawą (dotyczy to przekazywania do publikacji ogłoszeń o udzielaniu zamówienia).

§ 3

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Do Przewodniczącego należą w szczególności:

1. Odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia, oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 4 zarządzenia.
2. Prowadzenie posiedzenia komisji przetargowej.
3. Podział między członków komisji prac podejmowanych na posiedzeniu komisji.
4. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. Nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 4

* 1. Sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół z postępowania, oraz prowadzi dokumentację przetargową.
	2. Obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

§ 5

1. Członkowie komisji przetargowej mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z ich pracą.
2. Członkowie komisji przetargowej wykonują czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 6

1.Komisja podczas otwarcia ofert:

1) Komisja dokona publicznego ich otwarcia w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo.

1. Komisja odeśle nie otwarte oferty wykonawcom którzy złożyli oferty po wyznaczonym terminie.
2. Przed otwarciem każdej oferty przewodniczący komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia oferty.
3. Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§ 7

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w przypadku braku konieczności ponownego wyboru Wykonawcy.

 Przyjęli do wiadomości :

1. Katarzyna Zackiewicz - …………………….…………..

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

2.b. Bożena Taraszkiewicz - …………….….……….……

 Zatwierdził:

 Kazimierz Urynowicz-Wójt