

**ZARZĄDZENIE NR 460.2023**  
**WÓJTA GMINY JELENIEWO**  
**z dnia 20 grudnia 2023 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 na 2024 r.”**

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 t.j., ze zm.) postanawia się:

§ 1

Powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym (art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych) na realizację zadania pn.: „Zakup i dostawa oleju napędowego grzewczego lub równoważnego do kotłowni administrowanych przez Urząd Gminy Jeleniewo na 2024 r.”.

§ 2

1. W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący: Marek Waszkiewicz
- 2) Członkowie:
  - a) Sekretarz: Joanna Borowska
  - b) Członek: Leszek Sienkiewicz

§ 3

Komisja przetargowa została powołana do przeprowadzenia postępowania jw. Po zakończeniu postępowania, komisja ulegnie rozwiązaniu.

§ 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.

Zatwierdził:

WÓJT GMINY JELENIEWO  
KAZIMIERZ URYNOWICZ

**Załącznik  
do zarządzenia nr 460.2023  
Wójta Gminy Jeleniewo  
z dnia 20 grudnia 2023 r.**

**Regulamin pracy komisji przetargowej**

§ 1

1. Komisja działa na podstawie zarządzenia Nr 460.2023 Wójta Gminy Jeleniewo z dnia 20 grudnia 2023 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Zakup i dostawa oleju napędowego grzewczego lub równoważnego do kotłowni administrowanych przez Urząd Gminy Jeleniewo na 2024 r.”.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny ofert oraz do dokonywania innych powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu, o których mowa poniżej.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący.

§ 2

Do zadań Komisji należy:

- 1) Prowadzenie protokołu postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Dokonuje czynności otwarcia ofert.
- 3) Dokonuje oceny spełniania warunków formalnych i merytorycznych stawianych wykonawcom w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
- 4) Dokonuje poprawek oczywistych omyłek.
- 5) Może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
- 6) Wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp
- 7) Wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp.
- 8) Dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu.
- 9) Wnioskuje do Wójta Gminy o powołanie biegłych lub rzeczoznawców spoza komisji.
- 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) 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.
- 13) 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.
- 14) Przygotowanie projektu informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.
- 15) Dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, który wygrał przetarg.
- 16) W przypadku unieważnienia postępowania przeprowadzenie ponownej procedury przetargowej.
- 17) Dopełnienie obowiązków publikacyjnych wymaganych ustawą Pzp.

### § 3

Biorąc udział w pracach komisji **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

Do obowiązków **przewodniczącego komisji** należą w szczególności:

- 1) Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
- 2) Odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.
- 3) Wnioskowanie do Wójta Gminy o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o którym mowa powyżej, 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.

### § 5

Do obowiązków **sekretarza komisji** należą 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) Wykonanie czynności z zakresu obsługi biurowej na rzecz komisji przetargowej.
- 4) Ocenianie spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu.
- 5) Badanie i ocenianie ofert.

### § 6

Do obowiązków **członka komisji** należą w szczególności:

- 1) Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji.
- 2) Ocenianie spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu.
- 3) Badanie i ocenianie ofert.
- 4) Wykonywanie innych obowiązków w zakresie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.

### § 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.
3. Wszelkie informacje uzyskane podczas prac komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracą w komisji.

Przyjęli do wiadomości:

1. Marek Waszkiewicz - .....
2. Joanna Borowska - .....
3. Leszek Sienkiewicz - .....

Zatwierdził: