

Zarządzenie Nr 87.2019

Wójta Gminy Łagów
z dnia 31 grudnia 2019 r.

W sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dla zadania pn.: **Odbiór i transport odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych zlokalizowanych na terenie Gminy Łagów.**

§ 1

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r. tekst jednolity (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 19 ust. 2 i 3 oraz art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) ustaliam co następuje:

Do przeprowadzenia przetargu publicznego w trybie przetargu nieograniczonego j/w powołuję komisję z następującymi funkcjami w osobach:

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| 1. Marzena Kowalska - Grodzicka | - Przewodnicząca |
| 2. Anna Rymkiewicz | - Sekretarz |
| 3. Wioletta Dziembowska | - Członek |

§ 2

Przetarg przeprowadzić wg zasad określonych w Ustawie prawo zamówień publicznych.

§ 3

Komisja działa zgodnie z regulaminem, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem dzisiejszym i obowiązuje do zakończenia, odbioru i podpisania umowy z wybranym oferentem.

Wójt Gminy Łagów
Czesław Kalbańczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 87.2019
Wójta Gminy Łagów
z dnia 31.12.2019 r.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja działa na podstawie niniejszego zarządzenia w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
2. Komisja może prowadzić postępowanie przetargowe przy udziale co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego oraz Sekretarza.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a. odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Prawa zamówień publicznych ,
 - b. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c. podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e. informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy:
 - a. propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c. ogłoszenia wymagane dla wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d. projekty innych dokumentów.
6. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania w szczególności:
 - a. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b. dokonuje otwarcia ofert,
 - c. ocenia spełnienie warunków zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie oferentów lub odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - d. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - e. przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występuje o unieważnienie postępowania.
7. Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym oferentem lub dniem unieważnienia postępowania przetargowego.