

ZARZĄDZENIE NR 7/2021
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego „Odbiór i transport odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkalych położonych na terenie Gminy Tarnowiec” .

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020. poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 53, 54, 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019. nrz. 2019. z późn. zm.),
zarządza się następująco:

§ 1.

Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego „Odbiór i transport odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszka

p.o. Wójta Gminy Tarnowiec

Milosz Leszkiewicz

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Tarnowcu dla zamówienia publicznego pn: „Odbiór i transport odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych położonych na terenie Gminy Tarnowiec”.

§ 2.

1. Komisja przetargowa przygotowując postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika jednostki

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia,
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert , albo zapytania o cenę,
- 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu z którym mogą być prowadzone rokowania,
- 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) projekty innych dokumentów w szczególności wnioski Kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności ;

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (odpowiada na pytania zadane przez oferentów),
- 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w ustawach,
- 5) wnioskuje do Kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmuje i analizuje wniesione protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
- 9) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę,
- 10) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przedstawia Kierownikowi jednostki propozycje zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania,
- 11) występuje do Kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§ 3.

1. Kierownik jednostki zamawiającej powołuje minimum 4 członków Komisji Przetargowej jednocześnie wskazując kto będzie pełnił funkcję Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

2. Jeżeli któryś z członków Komisji nie będzie mógł pełnić swoich funkcji Kierownik jednostki zamawiającej może powierzyć pełnienie ich obowiązków na czas określony lub do zakończenia określonego postępowania innym pracownikom.

§ 4.

Przewodniczący Komisji Przetargowej w szczególności:

- 1) przewodniczy zebraniom komisji przetargowej,
- 2) organizuje obrady Komisji Przetargowej,
- 3) instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
- 4) zwołuje zebrania Komisji Przetargowej.

§ 5.

Sekretarz komisji Przetargowej w szczególności:

- 1) protokołuje przebieg obrad Komisji Przetargowej