

W.0050.85.2016

Zarządzenie nr 85/2016

Wójta Gminy Jabłonna

z dnia 21 lipca 2016 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki o udzielenie zamówienia na wykonanie robót dodatkowych na zadaniu pn.: „**Remont pomieszczeń Szkoły Podstawowej w Jabłonie przy ul. Szkolnej 2**”.

§1

1. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164. z późn. zm.) postanawia się powołać Komisję Przetargową do przeprowadzenia negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki o udzielenie zamówienia na wykonanie robót dodatkowych, w składzie:
 - 1) Agnieszka Sobczak Przewodniczący Komisji
 - 2) Justyna Kręcik Sekretarz/członek Komisji
 - 3) Iwona Wołoch Członek Komisji
 - 4) Katarzyna Fronczak Członek Komisji
2. Na przewodniczącego Komisji zostaje powołany: Agnieszka Sobczak.

§2

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki.
2. Do zadań Komisji należy:
 - a. przygotowanie postępowania,
 - b. przygotowanie zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - c. ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - d. przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą,
 - e. sporządzenie protokołu z postępowania.
3. Kierownik zamawiającego może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych, niż określone powyżej, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Czynności te określa szczegółowo Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§4

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą lub z dniem zakończenia postępowania.

WÓJT
Chodorski Jarosław
Jarosław Chodorski

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
DLA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO PROWADZONEGO
W TRYBIE
ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ REKI**

ZADANIA KOMISJI

Do zadań Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164. z późn. zm.), zwanej dalej Ustawa oraz niniejszego Regulaminu, a w szczególności:

1. opracowanie, przy wykorzystaniu informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, zaproszenia do negocjacji,
2. ocena spełniania warunków stawianych wykonawcy,
3. przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą,
4. opracowanie propozycji wykluczenia wykonawcy, warunków udzielenia zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji lub unieważnienia postępowania oraz przedłożenie osobom uprawnionym wyników pracy Komisji do zatwierdzenia,
5. przedkładanie do zatwierdzenia wniosku o wyłączenie członka Komisji przetargowej,

ZADANIA I KOMPETENCJE PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Do zadań i kompetencji Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
2. podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
3. przekazywanie wykonawcy w toku postępowania zaproszenia do negocjacji, zawiadomień, informacji, oświadczeń,
4. żądanie od wykonawcy uzupełnienia oraz wyjaśnień oświadczeń i dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

ZADANIA I KOMPETENCJE SEKRETARZA KOMISJI

1. Do zadań i kompetencji Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) przekazywanie lub zamieszczanie ogłoszeń wymaganych przepisami Ustawy,
 - 3) zastępowania Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności.

ORGANIZACJA PRACY KOMISJI, OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Komisja zbiera się na posiedzeniach.
2. Do ważności ustaleń Komisji wymagana jest obecność większości jej członków z prawem głosu.
3. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego. Członek przegłosowany ma prawo złożyć zdanie odrębne. Zdanie odrębne składa się Przewodniczącemu Komisji w formie pisemnej.
4. Członek Komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się przepisami prawa, posiadana wiedza i doświadczeniem.
5. Sekretarz Komisji, na podstawie stanowiska Komisji, jest obowiązany przygotowywać projekty przekazywanych wykonawcy w toku postępowania - zaproszenia do negocjacji, zawiadomień, informacji, oświadczeń, wykluczeniu wykonawcy z



postępowania, a także propozycji dotyczących warunków udzielenia zamówienia będących wynikiem negocjacji przedstawianych osobom upoważnionym do zatwierdzenia.

6. Członkowie Komisji, z wyłączeniem Sekretarza, mający wiedzę merytoryczną i doświadczenie gwarantujące rzetelne i obiektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiednio do przedmiotu zamówienia, obowiązani są przygotowywać projekty stanowisk Komisji w sprawach merytorycznych, a w szczególności w sprawach dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału wykonawcy w postępowaniu, w szczególności w zakresie legitymowania się przez wykonawcę niezbędną wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji mają obowiązek sporządzać i podpisywać wymagane przepisami Ustawy dokumenty i druki.
8. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
9. Członkowie Komisji nie mogą ujawnić informacji przekazanych podczas negocjacji, stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli zostały one zastrzeżone przez wykonawcę.
10. Członek Komisji ma obowiązek złożyć, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, uniemożliwiających mu wykonywanie czynności w postępowaniu.
11. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, będących podstawą wyłączenia, o których mowa w art. 17 Ustawy.
12. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, będących podstawą jego wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

