

**Zarządzenie nr 45/2020**

**WÓJTA GMINY JAŚLISKA**

**Z dnia 6 maja 2020 r.**

**W sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dla zadania pn. „ Wyposażenie budynków Gminy Jaślicka : Domów Ludowych oraz świetlic ”**

Na podstawie art. 19 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych ( t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. Zm. ) zarządzam , co następuje :

**§ 1**

Powołuję komisje do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dla zadania pn. „Wyposażenie budynków Gminy Jaślicka : Domów Ludowych oraz świetlic ”

W składzie:

- 1) Przewodniczący komisji – Rafał Majdosz,
- 2) Sekretarz komisji - Monika Dubiel,
- 3) Członek – Iwona Bień.

**§ 2**

Komisja działać będzie zgodnie z Regulaminem Pracy, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia , ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### Regulamin Pracy

Komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie zadania pn. „ Wyposażenie budynków Gminy Jaślicka : Domów Ludowych oraz świetlic ”.

Komisja działa na podstawie Zarządzenia 12/2020 Wójta Gminy Jaślicka z dnia 3 lutego 2020 r.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy :
  - Kierowanie pracą komisji ,
  - Odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności , o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1986 z późn. Zm.) ,
  - Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie ,
  - Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym ,
  - Informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ,
  - Otwarcie ofert ,
  - Podanie nazw , adresów wykonawców oraz ceny ofert w trakcie jawnego otwarcia ofert ,
3. Do zadań sekretarza komisji należy :
  - Uczestniczenie w otwarciu ofert ,
  - Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
  - Wykonywanie prac podejmowanych w trybie roboczym , przydzielonych przez przewodniczącego komisji,
4. Do zadań członków komisji należy :
  - Uczestniczenie w otwarciu ofert ,
  - Wykonywanie prac podejmowanych w trybie roboczym , przydzielonych przez przewodniczącego komisji
5. Komisja w zakresie swoich obowiązków w szczególności :
  - Przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty ,
  - Przedstawia kierownikowi jednostki propozycję unieważnienia postępowania w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Komisja przedłoży Wójtowi Gminy Jaślicka kompletny protokół z postępowania.
7. Komisja zakończy swoją pracę w dniu podpisania umowy lub z chwilą unieważnienia postępowania.
8. Szczegółowe sprawdzenie ofert pod względem prawnym oraz ocena złożonych ofert została zlecona zewnętrznej firmie.