

ZARZĄDZENIE NR 140/2018

WÓJTA GMINY JAŚLISKA

z dnia 7 grudnia 2018 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dla zadania pn. „Odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Jaśliska”

Na podstawie art. 19 ustawy z 29 stycznia 2004 r.- Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisje do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dla zadania pn. „Odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Jaśliska”

w składzie:

- 1) Przewodniczącą komisji – Malwina Majerska-Żurek,
- 2) Sekretarz komisji – Monika Dubiel,
- 3) Członek – Beata Madej.

§ 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.

Wójt Gminy Jaśliska

/-/

Adam Dańczak

REGULAMIN PRACY

Komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie zadania pn. „**Odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Jaślicka**”.

Komisja działa na podstawie Zarządzenia 140/2018 Wójta Gminy Jaślicka z dnia 7.12.2018 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 2018 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 propozycję 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 sprawdzanie ofert pod względem prawnym oraz ocena złożonych ofert została zlecona zewnętrznej firmie.