

**ZARZĄDZENIE Nr 0152/21/04
WÓJTA GMINY JASZENICA
z dnia 28 czerwca 2004 roku**

w sprawie : nadania regulaminu komisji przetargowej Urzędu Gminy Jasienica.

Działając na podstawie art.30 ust.1 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t. j. – Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r z póź. zmianami) oraz art.15 i art. 18-22 ustawy Prawo zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (dz. U.Nr 19 poz.177 z 2004 r)

Z a r z ą d z a m

§ 1

Przyjąć Regulamin Pracy Komisji Przetargowych Urzędu Gminy Jasienica stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 90/93/97 Zarządu Gminy Jasienica z dnia 23 lipca 1997 roku, Uchwała Nr 101/116/97 Zarządu Gminy Jasienica z dnia 10 listopada 1997 r oraz Uchwała Nr 4/10/98 Zarządu Gminy Jasienica z dnia 22 grudnia 1998 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Janusz Florkowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI

Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych

I. Zadania Komisji:

Do zadań Komisji należy:

1. Przygotowanie propozycji trybu, w którym ma być udzielone zamówienie i przedstawienie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
2. Ustalenie kryteriów i warunków postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i przedstawienie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
3. Opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przedstawienie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki
4. Podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę prawo zamówień publicznych.
5. Otwarcie, badanie i ocena ofert w szczególności czy każda z ofert:
 - a) spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w ustawie prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo aukcji elektroniczne.
 - b) została prawidłowo podpisana.
 - c) zawiera wszystkie wymagania w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert lub zapytaniu o cenę.
6. Poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny.
7. Niezwłoczne zawiadamianie o dokonanych poprawkach w ofercie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty
8. Wnioskowanie o wykluczenie oferentów zgodnie z art. 24 ustawy prawo zamówień publicznych.
9. Powiadomienie uczestników postępowania o ofertach wykluczonych.
10. Wnioskowanie o odrzucenie oferty na podstawie art. 89 ustawy prawo zamówień publicznych.
11. Powiadomienie uczestników postępowania o ofertach odrzuconych.
12. Złożenie kierownikowi jednostki wniosku o unieważnienie postępowania jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 93 ustawy prawo zamówień publicznych.
13. Przedłożenie kierownikowi jednostki propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
11. Powiadomienie uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty.
14. Zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu (art. 181 ustawy prawo zamówień publicznych) w przypadku zniesienia protestu.
15. Przygotowanie ogłoszenia o wyborze oferty zgodnie z art. 92 ustawy prawo zamówieniach publicznych i przesłanie do Prezesa Urzędu.

II. Tryb prac Komisji:

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący powoływany przez kierownika jednostki, Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
 - a) Zwoływanie posiedzenia Komisji.
 - b) Kierowanie pracami Komisji.
 - c) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego.
 - d) Przyjęcie od członków Komisji pisemnych oświadczeń o niepodleganiu wyłączeniu z prac Komisji zgodnie z art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych oraz powiadomienie członków komisji o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

III. Rozwiązanie Komisji:

Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez osoby upoważnione z ramienia zamawiającego z wybranym oferentem.