

Zarządzenie Nr 331/2024  
Wójta Gminy Sanok  
z dnia 06 grudnia 2024 r.

w sprawie wszczęcia postępowania i powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Świadczenie usług pocztowych, kurierskich oraz wykonywanie czynności polegających na odpłatnym doręczaniu listów wychodzących z Urzędu Gminy Sanok”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3, art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) w związku z art. 53, art. 54, art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320)

## ZARZĄDZAM

### § 1

Wszczęć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usługi pn.: „Świadczenie usług pocztowych, kurierskich oraz wykonywanie czynności polegających na odpłatnym doręczaniu listów wychodzących z Urzędu Gminy Sanok”, znak postępowania: GKI.271.25.2024

### § 2

Powołać Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania w składzie:

1. Mendiya Łukasz                      przewodniczący
2. Kaczak Konrad                        sekretarz
3. Kaczmarska Bogusława            członek

### § 3

Komisja działa zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.


### § 4

Integralną częścią zarządzenia jest wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący załącznik nr 1.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY SANOK  
  
mgr inż. Paweł Wdowiak

RADCA PRAWNY  
  
Małgorzata Gocek  
RZ-K-350

## REGULAMIN PRACY

Komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Gminie Sanok

1. Komisję powołuje Zarządzenie Wójta Gminy Sanok
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
  - kierowanie pracą komisji,
  - odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - 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,
  - najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnić na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
  - otwarcie ofert,
  - podanie niezwłocznie po otwarciu ofert informacji określonych w art. 222 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - ocena ofert.
4. Do zadań sekretarza komisji należy:
  - prowadzenie dokumentacji postępowania,
  - ocena ofert,
  - wykonywanie prac podejmowanych w trybie roboczym, przydzielonych przez przewodniczącego komisji.
5. Do zadań członków komisji należy:
  - szczegółowe sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym i merytorycznym
  - ocena ofert,
  - wykonywanie prac podejmowanych w trybie roboczym, przydzielonych przez przewodniczącego komisji.
6. Komisja w zakresie swoich obowiązków w szczególności:
  - ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom oraz przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - przedstawia kierownikowi jednostki propozycje odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - bada i ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - w razie potrzeby żąda od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert na podstawie art. 223 i art. 224 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - poprawia w tekstach ofert oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny,