

Zarządzenie Nr ¹⁵⁴...../2015
Wójta Gminy Sanok
z dnia ²²..... lipca 2015 r.

w sprawie wszczęcia postępowania i powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**DOWOŻENIE UCZNIÓW DO SZKÓŁ PODSTAWOWYCH I GIMNAZJÓW Z TERENU GMINY SANOK W ROKU SZKOLNYM 2015/2016 WRAZ Z ZAPEWNIENIEM OPIEKI W CZASIE PRZEWOZU**”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3, art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r, poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 19-21 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

ZARZĄDZAM

§ 1

Wszczęć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usługi j.w.

§ 2

Powołać Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania w składzie:

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1. Łuczka Zofia | przewodniczący |
| 2. Niemczyk Ryszarda | członek |
| 3. Mendiya Łukasz | członek |
| 4. Kaczak Konrad | sekretarz |
| 5. Mitrzyk Agnieszka | członek |

§ 3

Komisja działa zgonie 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 Anna Hałas

REGULAMIN PRACY

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

1. Komisja działa na podstawie właściwych Zarządzeń 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. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 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,
 - otwarcie ofert,
 - podanie nazw, adresów wykonawców oraz ceny ofert w trakcie jawnego otwarcia ofert,
 - 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 członka komisji – radcy prawnego należy:
 - szczegółowe sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym
 - ocena ofert,
 - wykonywanie prac podejmowanych w trybie roboczym, przydzielonych przez przewodniczącego komisji.
6. Do zadań pozostałych członków komisji należy:
 - szczegółowe sprawdzenie ofert pod względem merytorycznym
 - ocena ofert,
 - wykonywanie prac podejmowanych w trybie roboczym, przydzielonych przez przewodniczącego komisji.
7. 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - przedstawia kierownikowi jednostki propozycje odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 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. 87 i art. 90 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - poprawia w tekstach ofert oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny,