

Zarządzenie Nr <sup>135</sup>...../2016  
Wójta Gminy Sanok  
z dnia <sup>13</sup>... lipca 2016 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 2016/2017 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 jednolity: Dz. U. z 2015, poz. 2164)

## 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. Mendyka 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 Nałas

## 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,

- przedstawia kierownikowi jednostki propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - przedstawia kierownikowi jednostki propozycje unieważnienia postępowania w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych.
8. Komisja przedłoży do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Sanok kompletny protokół postępowania.
  9. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy lub z chwilą unieważnienia postępowania.
  10. Komisja działać będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych.