



WÓJT GMINY SANOK  
woj. podkarpackie

Zarządzenie Nr *196*/2016  
Wójta Gminy Sanok  
z dnia *10* listopada 2016 r.

w sprawie wszczęcia postępowania i powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Przebudowa i zmiana sposobu użytkowania budynku Wiejskiego Domu Kultury w miejscowości Kostarowce na salę ćwiczeń ruchowych”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3, art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446) w związku z art. 19-21 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015, poz. 2164 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. Mendyka Łukasz    | przewodniczący |
| 2. Niemczyk Ryszarda | członek        |
| 3. Mączałowska Alina | członek        |
| 4. Kaczak Konrad     | sekretarz      |
| 5. Mazur Maciej      | 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 Anna Hałas*

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
5800 S. UNIVERSITY AVENUE  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED  
JAN 15 1964

1964

TO THE DIRECTOR  
OF THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FROM THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
CHICAGO, ILLINOIS

UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY



## 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 spełniania 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.