

Zarządzenie Nr *17*./2019  
Wójta Gminy Sanok  
z dnia *16*. stycznia 2019 r.

w sprawie wszczęcia postępowania i powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Termomodernizacja budynku Wiejskiego Domu Kultury w miejscowości Kostarowce”, oznaczonego nr GKI 271.1 2019

Na podstawie art 30 ust. 2 pkt. 3, art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2017 poz 1857 z późn zm ) w związku z art 19-21 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r poz 1986 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. Kaczak Konrad    | sekretarz      |
| 3 Alina Mączałowska | członek        |

### § 3

Komisja działa zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.

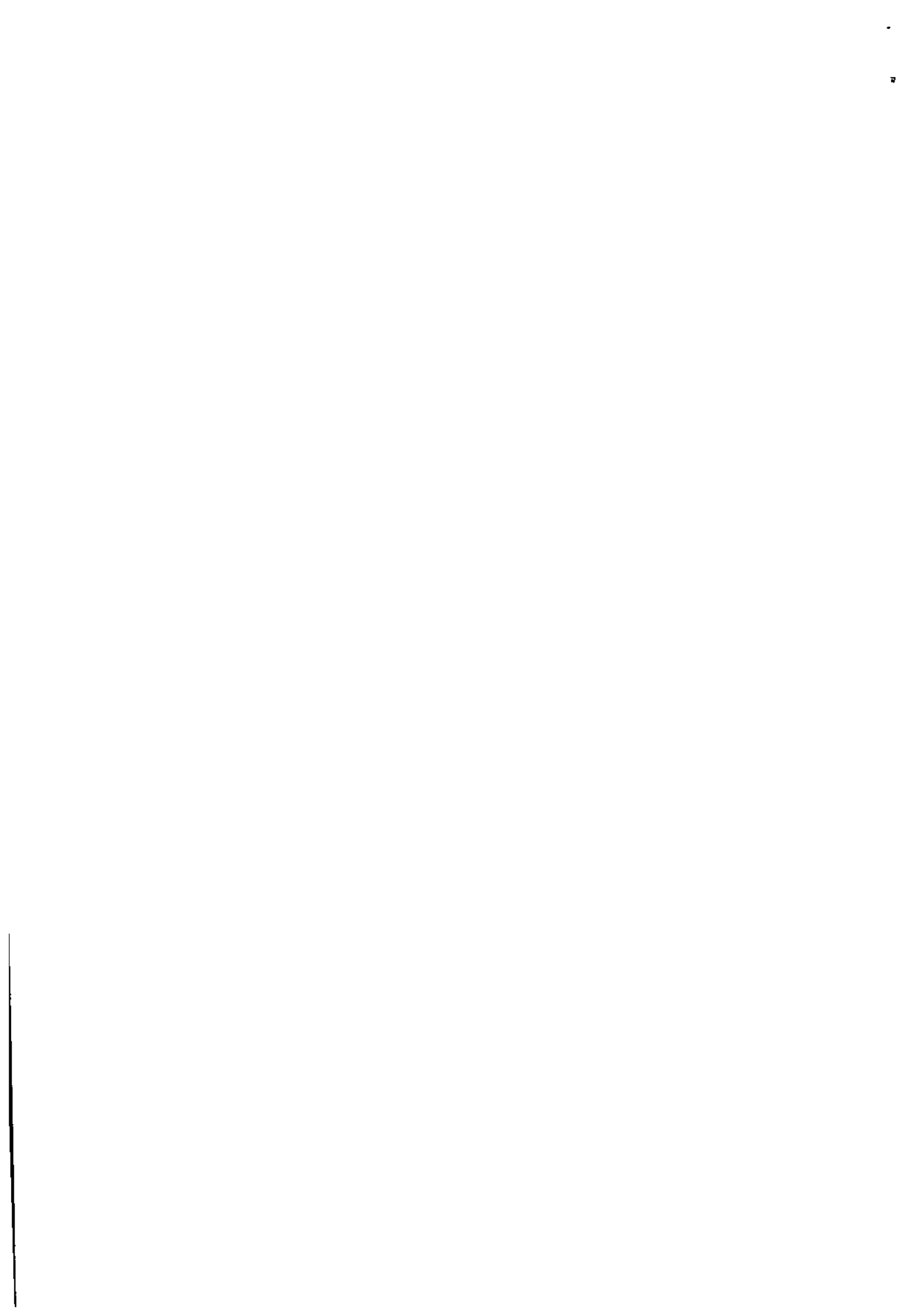
### § 4

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*



## 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. 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 w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 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 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.

- 7 Komisja przedłoży do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Sanok kompletny protokół postępowania.
8. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy lub z chwilą unieważnienia postępowania.
9. Komisja działać będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych.