

**Zarządzenie Nr 18/II/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Lesko
z dnia 5 lutego 2020 r.**

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dla zadania pn. „Odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych na terenie Gminy Lesko”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.2019 poz. 506 z późn. zm.) i art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję do przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. „Odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych na terenie Gminy Lesko”, w składzie:

1. Irena Kapral – Przewodniczący Komisji
2. Barbara Cyran – Sekretarz Komisji
3. Joanna Rabicka – Członek Komisji

§ 2.

Komisja działać będzie zgodnie z Regulaminem Pracy, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Adam Snarski

REGULAMIN PRACY

Komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie zadania pn. „**Odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych na terenie Gminy Lesko**”. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 18/II/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Lesko z dnia 2 lutego 2020 r.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. 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.
3. Do zadań sekretarza komisji należy:
 - prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - ocena ofert,
 - wykonywanie prac podejmowanych w trybie roboczym, przydzielonych przez przewodniczącego komisji.
4. Do zadań członków komisji należy:
 - szczegółowe sprawdzenie ofert pod względem prawnym,
 - ocena ofert,
 - wykonywanie prac podejmowanych w trybie roboczym, przydzielonych przez przewodniczącego komisji.
5. Komisja w zakresie swoich obowiązków w szczególności:
 - 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.
6. Komisja przedłoży Burmistrzowi Miasta i Gminy Lesko kompletny protokół z postępowania.
7. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy lub z chwilą unieważnienia postępowania.