

**Zarządzenie Nr 74/V/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Lesko  
z dnia 18 maja 2020 r.**

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dla zadania pn. „Budowa Żłobka Samorządowego w Lesku w ramach Programu MALUCH +2020”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. 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 przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. **„Budowa Żłobka Samorządowego w Lesku w ramach Programu MALUCH +2020”**, w składzie:

1. Irena Kapral – Przewodniczący Komisji
2. Barbara Cyran – Sekretarz Komisji
3. Wojciech Dragan – 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. „**Budowa Żłobka Samorządowego w Lesku w ramach Programu MALUCH +2020**”

Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 74/V/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Lesko z dnia 18 maja 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.

BURMISTRZ  
mgr Adam Snarski