

**Zarządzenie Nr 190/XII/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Lesko
z dnia 22 grudnia 2020 r.**

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dla zadania pn. „Dostawa i montaż wyposażenia do Klubu Seniora oraz Regionalnej Izby Pamięci w Lesku”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. 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. „Dostawa i montaż wyposażenia do Klubu Seniora oraz Regionalnej Izby Pamięci w Lesku”, znak postępowania PIK.271.14.2020, w składzie:

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 1. Irena Kapral | – Przewodniczący Komisji |
| 2. Barbara Cyran | – Sekretarz Komisji |
| 3. Agata Kurkowska | – 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 Szarski

REGULAMIN PRACY

Komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie zadania pn. „**Dostawa i montaż wyposażenia do Klubu Seniora oraz Regionalnej Izby Pamięci w Lesku**”. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 190/XII/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Lesko z dnia 22 grudnia 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.