

Uchwała NR 209/2019
ZARZĄDU POWIATU SANOCKIEGO
Z DNIA 2 października 2019

W sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: **Dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do komputerów, drukarek oraz kserokopiarek dla Powiatu Sanockiego oraz jednostek podległych.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 511) i art. 19 ust. 2, art. 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843.)

Zarząd Powiatu Sanockiego,
Uchwała co następuje:

§ 1

Powierzyć przeprowadzenie postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: **Dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do komputerów, drukarek oraz kserokopiarek dla Powiatu Sanockiego oraz jednostek podległych.**

Komisji w składzie:

1. Edyta Szałankiewicz – Przewodnicząca Komisji
2. Bartosz Mrugała – Sekretarz Komisji
3. Artur Kukła – Członek Komisji

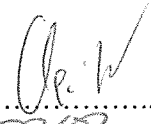


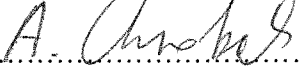
§ 2

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

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Pan Stanisław Chęć.....
2. Pan Janusz Cecuła.....
3. Pan Damian Biskup.....
4. Pan Andrzej Chrobak.....
5. Pan Krzysztof Strzyż.....

Załącznik do Uchwały Nr 208/2019

Zarządu Powiatu Sanockiego
z dnia 2 października 2019 r.

REGULAMIN PRACY

Komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: **Dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do komputerów, drukarek oraz kserokopiarek dla Powiatu Sanockiego oraz jednostek podległych.**

Komisja działa na podstawie Uchwały Nr 208/2019 Zarządu Powiatu Sanockiego z dnia 2 października 2019 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:
 - 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.
6. Komisja przedłoży do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w Sanoku kompletny protokół postępowania.
 7. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy lub z chwilą unieważnienia postępowania.
 8. Komisja działać będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Stanisław Chęć