

**Uchwała Nr 5/2022**  
**Zarządu Powiatu Sanockiego**  
**z dnia 20 stycznia 2022**

W sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania w trybie podstawowym na realizację zadania: ***Dostawę 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 2020 r. poz. 920. z późn. zm.)  
i art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r.  
poz. 1129 z późn. zm.).*

Zarząd Powiatu Sanockiego,  
Uchwała co następuje:

§ 1

Powierzyć przeprowadzenie postępowania w trybie podstawowym na realizację zadania: ***Dostawę 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. Bożena Chabros-Jaklik - 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 5/2022**

**Zarządu Powiatu Sanockiego  
z dnia 20 stycznia 2022 r.**

### **REGULAMIN PRACY**

Komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania w trybie podstawowym na realizację zadania: *Dostawę artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do komputerów, drukarek oraz kserokopiarek dla Powiatu Sanockiego oraz jednostek podległych*”

*Komisja działa na podstawie Uchwały Nr 5/2022 Zarządu Powiatu Sanockiego z dnia 20 stycznia 2022 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. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - przedstawia kierownikowi jednostki propozycje odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 11 września 2019 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. 223 ust. 1 i art. 224 ustawy Prawo zamówień publicznych,

- poprawia w tekstach ofert oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z art. 223 ust. 2,
  - 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 Sanockiego 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

*Stanisław Chęć*