UCHWAŁA Nr 174/388/17
Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 11 grudnia 2017r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie atr.32 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r. poz.1868) oraz art.18 ust.3, art. 19 ust. 2 oraz art. 20 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pod nazwą: „Dostawa i montaż sprzętu na wyposażenie 5 pracowni w Zespole Szkół Licealnych im. Józefa Piłsudskiego w Ustrzykach Dolnych w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt TIK w ramach projektu pod nazwą: „Przebudowa infrastruktury edukacyjno – sportowej zaplecza dydaktycznego Zespołu Szkół Licealnych im. Józefa Piłsudskiego w Ustrzykach Dolnych" w składzie:

1. Przewodniczący – Anna Krystian,
2. Sekretarz – Krzysztof Mendzios,
3. Członek –Kinga Szewczyk.

§ 2

Komisja przetargowa działa na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały oraz zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Marek Andruch

Załącznik do uchwały 174/388/17
Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 11 grudnia 2017r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i kończy w dniu podpisania umowy lub z chwilą unieważnienia postępowania.
2. Komisja działa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy Prawo zamówień.
3. 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. l ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. 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,
4. Do zadań sekretarza komisji należy:
   - prowadzenie dokumentacji postępowania,
   - ocena ofert,
   - wykonywanie prac podejmowanych w trybie roboczym, przydzielonych przez przewodniczącego komisji.
5. Do zadań członków komisji należy:
   - szczegółowe sprawdzenie ofert pod względem prawnym,
   - ocena ofert,
   - wykonywanie prac podejmowanych w trybie roboczym, przydzielonych przez przewodniczącego komisji.
6. 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 propozycji odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą z 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.
   - przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Bieszczadzkiego kompletny protokół postępowania.

STAROSTA
Marek Andruch