

Uchwała Nr 92/156/12
Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 1 sierpnia 2012r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art.18 ust.3, art.19 ust.2 oraz art.20 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1

Powołać komisję przetargową do przeprowadzenia zamówienia publicznego pod nazwą: **„Remont drogi powiatowej Nr 2224 R Rozpucie – Ropienka w miejscowości Zawadka w km 2+800 – 4+500. ”** w składzie:

1. Przewodniczący - Anna Krystian – Kierownik Wydziału Komunikacji i Drogownictwa,
2. Sekretarz - Stanisław Szymańczyk – Inspektor w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa,
3. Członek - Barbara Ozga – Podinspektor w wydziale Budżetu i Finansów.

§ 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

Krzysztof Gąsior

REGULAMIN PRACY

Komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: „Remont drogi powiatowej Nr 2224 R Rozpucie – Ropienka w miejscowości Zawadka w km 2+800 – 4+500.”

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 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. 1 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 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.
 - przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Bieszczadzkiego kompletny protokół postępowania.

STAROSTA

Krzysztof Gąsior