

Zarządzenie nr 61/2014
Starosty Starachowickiego
z dnia 02 grudnia 2014r.

w sprawie : powołania komisji przetargowej

Na podstawie art.19 ust. 2 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje :

§ 1

Powołuję komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie zapytania o cenę na realizację zadania pn.:

„Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Starachowicach.”

w składzie:

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1. Marta Ewa Figarska | Przewodniczący Komisji |
| 2. Jerzy Kubicki | Sekretarz |
| 3. Sebastian Sz wajnoch | Członek |
| 4. Monika Nowak | Członek |
| 5. Irena Tarłowska | Członek |
| 6. Olaf Olszewski | Członek |

§ 2

Komisja działa zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Indywidualizacja obowiązków członków Komisji

| L.p. | Imię i Nazwisko | Zakres obowiązków |
|------|----------------------|--|
| 1. | Marta Ewa Figarska | Przewodniczy i nadzoruje pracę Komisji, ustalenie kryteriów wyboru oferty . |
| 2. | Jerzy Kubicki | Sporządzenie SIWZ, opis i ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, ustalenie kryteriów wyboru oferty , analiza ofert, sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzenie i publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia. |
| 3. | Sebastian Sz wajnoch | Sporządzenie SIWZ, ustalenie kryteriów wyboru oferty, analiza ofert, opis i ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu |

| | | |
|----|-----------------|--|
| | | o udzielenie zamówienia. |
| 4. | Monika Nowak | Sporządzenie SIWZ, ustalenie kryteriów wyboru oferty, analiza ofert, opis i ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. |
| 5. | Irena Tarłowska | Sporządzenie SIWZ, ustalenie kryteriów wyboru oferty, analiza ofert, opis i ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. |
| 6. | Olaf Olszewski | Sporządzenie SIWZ, ustalenie kryteriów wyboru oferty, analiza ofert, opis i ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. |

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Zarządzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje Wydział Organizacyjny, a drugi egzemplarz otrzymuje Zespół ds. Projektów i Zamówień Publicznych.

STAROSTA
Dariusz Dobrowski

Zarządzenie sporządził

INSPEKTOR ds. INWESTYCJI
 STAROSTWA POWIATOWEGO
 w Starachowicach

Jerzy Kubiński
 Upr. bud. 176/83

[Handwritten signatures]
 Monika Nowak
 Irena Tarłowska
 Olaf Olszewski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem pomocniczym Starosty powoływanym do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami, aktów prawnych obowiązujących do ustawy, regulaminu zamówień publicznych, oraz niniejszego regulaminu.

§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członkowie komisji są powoływani i odwoływani na mocy Zarządzenia Starosty.
2. Komisja składa się z co najmniej 5 członków.
3. Spośród członków komisji Starosta wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
4. W komisji biorą udział osoby odpowiedzialne za przygotowanie opisu i ustalenie wartości przedmiotu zamówienia.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Starosta, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
6. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność minimum 3 członków.
7. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
8. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 7, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
10. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §4.
11. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do Starosty. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio Starosta, a podczas jego nieobecności Wicestarosta.

§3.

ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz obowiązek zapoznania się z dokumentacją i wszystkimi dokumentami związanymi z jej pracą.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) bada i ocenia oferty,
 - 4) przedstawia Staroście propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,

§4.

PRACA KOMISJI

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §2 ust. 8,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział prac między członków komisji,
 - 4) informowanie Starosty o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) nadzorowanie pracy komisji.
3. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

§5.

PRZEPISY KOŃCOWE

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM

STAROSTA

Dariusz Dąbrowski