

**Zarządzenie nr 22/2016
Starosty Starachowickiego
z dnia 25 kwietnia 2016r.**

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 2015 r. poz. 2164), zarządzam, co następuje :

§ 1

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

„Świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Starachowicach”.

w składzie:

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1. Marlena Kostrzewa | Przewodniczący Komisji |
| 2. Jerzy Kubicki | Sekretarz |
| 3. Sebastian Sz wajnoch | Członek |
| 4. Dominika Kosa | Członek |
| 5. Dagmara Zap ała | 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.	Marlena Kostrzewa	Przewodniczy i nadzoruje pracę Komisji.
2.	Jerzy Kubicki	Analiza ofert, ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, sporządzenie i publikacja ogłoszenia o zamówieniu, analiza ofert, sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzenie i publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
3.	Sebastian Sz wajnoch	Analiza ofert, ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4.	Dominika Kosa	Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, sporządzenie SIWZ, ustalenie kryteriów wyboru oferty, opis i ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia Analiza ofert, ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5.	Dagmara Zap ała	Analiza ofert, ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 4

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej jego funkcję pełnił będzie Sebastian Szwejnoch .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6

Zarządzenie sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje Wydział Organizacyjny, a trzeci egzemplarz otrzymuje Zespół ds. Rozwoju Powiatu.

STAROSTA
Dariusz Dąbrowski

RADCA PRAWNY
Małgorzata Szymańska
1137

KIEROWNIK
Sebastian Szwejnoch

Sebastian Szwejnoch

Dariusz Dąbrowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem pomocniczym Starosty powołanym do przeprowadzenia postępowania na: **„Świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Starachowicach”**.
2. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), aktów prawnych obowiązujących do ustawy, regulaminu zamówień publicznych, oraz niniejszego regulaminu.

§2 POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członkowie komisji są powołani i odwoływani na mocy Zarządzenia Starosty.
2. Komisja składa się z 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 kuratelii 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 pozostawały 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 §3.
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.

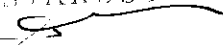
§4
PRACA KOMISJI

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

